Toruń, dnia 27 grudnia 1930 r.

POMORSKI
DZIENNIK WOJEWÓDZKI

Nr. 31.

T R E Ś Ć:

DZIAŁ URZĘDOWY:

DZIAŁ URZĘDOWY

358.

Zarządzenie Wojewody Pomorskiego

z dnia 27 grudnia 1930 r.

o ustaleniu Tymczasowego Statutu Organizacyjnego Urzędu Wojewódzkiego Pomorskiego.

Do czasu wydania i wejścia w życie rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych, przewidzianego w art. 36 rozporządzenia z 19 stycznia 1928 r. (Dz. U. R. P. Nr. 11 poz. 86) w sprawie organizacji Urzędów Wojewódzkich i trybu załatwiania spraw w tych urzędach, oraz na podstawie zarządzenia Min. Spraw Wewn. z dnia 24 lipca 1930 r. Nr. OL 804/51 ustanawiam Tymczasowy Statut Organizacyjny Urzędu Wojewódzkiego Pomorskiego w brzmieniu niżej podanem oraz szczegółowy podział czynności poszczególnych Wydziałów Urzędu Wojewódzkiego Pomorskiego.

Wojewoda:

(—) Lamot.

TYMCZASOWY STATUT ORGANIZACYJNY URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO POMORSKIEGO.

I. Postanowienia ogólne.

§ 1.

Wojewoda Pomorski załatwia sprawy należące do jego zakresu działania bądź osobiście, bądź przy pomocy Urzędu Wojewódzkiego Pomorskiego, władz administracji ogólnej oraz innych podległych mu na obszarze Województwa Pomorskiego władz, urzędów i organów.

§ 2.

Urząd Wojewódzki Pomorski jest organem Wojewody Pomorskiego dla załatwiania spraw związanych ze stanowiskiem Wojewody jako reprezentanta Rządu, jakoteż spraw wynikających z funkcyj Wojewody jako szefa administracji ogólnej, w szczególności kierownictwa i nadzoru podległych Wojewodzie władz i urzędów, oraz załatwiania tych spraw administracji ogólnej, w których w myśl obowiązujących przepisów orzecznictwo należy do Wojewody.

§ 3.

Urząd Wojewódzki Pomorski jako taki, względnie poszczególne jego części lub wchodzący w jego skład funkcjonarjusze nie występują na zewnątrz samodzielnie, lecz tylko w imieniu Wojewody.

§ 4.

Pisma wysyłane z Urzędu Wojewódzkiego Pomorskiego, które podpisuje osobiście

Wojewoda względnie urzędnik pełniący funkcje Wojewody, mają nagłówek „Wojewoda Pomorski“, wszystkie inne pisma mają nagłówek „Urząd Wojewódzki Pomorski“ z oznaczeniem wydziału ewentualnie oddziału, z którego pismo pochodzi.

§ 5.

Pisma wysyłane z Urzędu Wojewódzkiego Pomorskiego podpisują z reguły te osoby, do których kompetencji należy ostateczna aprobata danej sprawy.

Pod każdym podpisem winno być umieszczone wyraźnie brzmienie nazwiska podpisującego oraz jego stanowisko służbowe.

§ 6

Wszystkie pisma, których nie podpisuje Wojewoda osobiście, podpisywane są z oznaczeniem „Za Wojewodę“. Jedynie orzeczenie ściśle fachowe, jak świadectwa lekarskie itp., są wystawiane z podpisem odnośnego urzędnika fachowego bez dodatku przy podpisie „Za Wojewodę“. Pisma jednak, do których świadectwa takie są dołączone jako załączniki, podpisuje się w sposób zwykły.

Wojewoda może w razie potrzeby upoważnić Naczelnika Wydziału, ażeby w sprawie zastrzeżonej do aprobaty Wojewody i przez niego zaaprobowanej podpisał czystopis wysyłany z Urzędu Wojewódzkiego z oznaczeniem „Z polecenia Wojewody“.

Urzędnik, któremu poruczono pełnienie funkcji Wojewody, podpisuje „p o. Wojewody“.

§ 7.

Pisma zastrzeżone do aprobaty Wojewody podpisuje Wojewoda, w razie jego nieobecności — Wicewojewoda, w razie jednoczesnej nieobecności Wojewody i Wicewojewody wyznaczony jako zastępca Naczelnik Wydziału; w tych wypadkach formuła podpisu brzmi: „Wojewoda wz.“.

W sprawach, niezastrzeżonych do aprobaty Wojewody i nieprzekazanych przez Naczelników Wydziałów Kierownikom Oddziałów do samodzielnego załatwienia, podpisują pisma Naczelnicy Wydziałów lub ich zastępcy.

Korespondencję międzywydziałową podpisują Naczelnicy Wydziałów, ich zastępcy względnie Kierownicy Oddziałów bez dodatku „Za Wojewodę“.

§ 8.

Wszystkie wydziały, a w ich obrębie oddziały, działają w ścisłem porozumieniu, udzielając sobie do wglądu w miarę potrzeby przed lub po załatwieniu te sprawy, które pozostają w związku z ich zakresem działania.

Z reguły wydziały i oddziały nie korespondują ze sobą, lecz udzielają sobie wzajemnych informacyj i opinij w krótkiej drodze lub ustnie, bądź przez przesłanie aktów sprawy (odręcznie).

§ 9.

Wojewoda przydziela do poszczególnych wydziałów w miarę potrzeby urzędników referujących względnie kancelaryjnych z etatu spraw wewnętrznych.

§ 10.

Sprawy o przeważającym charakterze fachowym załatwiają przydzieleni przez poszczególnych Ministrów funkcjonarjusze fachowi.

§ 11.

W organizacji Urzędu Wojewódzkiego Pomorskiego obowiązuje ochrona tajności i poufności spraw.

Sprawami „poufnemi“ w Urzędzie Wojewódzkim Pomorskim są takie sprawy, co do których zarówno przed ich załatwieniem jak i po załatwieniu obowiązuje wszystkich urzędników bezwzględny obowiązek tajemnicy służbowej. Akta tych spraw są w zasadzie dostępne wszystkim urzędnikom referującym w Urzędzie Wojewódzkim, o ile są im potrzebne dla urzędowania, natomiast akta te są wykluczone od przeglądania przez strony (art. 14 rozp. Prez. o postęp. administr.) lub jakiekolwiek inne osoby interesowane. Załatwienia poufne nie mogą być również przedmiotem komunikatów do prasy lub innych informacyj wychodzących poza obręb Urzędu Wojewódzkiego Pomorskiego.

Sprawami tajnemi są te sprawy, które jako „tajne“ Wojewoda względnie naczelnik właściwego wydziału wyraźnie zakwalifikuje, jako też sprawy mobilizacyjne.

Sprawy tajne są dostępne jedynie Wojewodzie względnie urzędnikowi, który pełni te funkcje, Naczelnikowi zainteresowanego bezpośrednio wydziału (kierownikowi oddziału) oraz upoważnionym imiennie urzędnikom.

§ 12.

Urząd Wojewódzki Pomorski dzieli się na Wydziały, a Wydziały w miarę potrzeby na Oddziały jako najniższe jednostki organizacyjne Urzędu Wojewódzkiego.

II. Podział Urzędu Wojewódzkiego Pomorskiego.

§ 13.

Urząd Wojewódzki Pomorski dzieli się na następujące Wydziały:

I. Wydział Ogólny.
II. Wydział Administracyjny.
III. Wydział Bezpieczeństwa.
IV. Wydział Samorządowy.
V. Wydział Wojskowy.
VI. Wydział Zdrowia Publicznego.
VII. Wydział Przemysłu i Handlu.
VIII. Wydział Rolnictwa.
IX. Wydział Pracy i Opieki Społecznej.
X. Dyrekcja Robót Publicznych.

Wydział Ogólny (znak O) obejmuje sprawy związane ze stanowiskiem Wojewody jako reprezentanta Rządu oraz sprawy ogólne, wynikające z funkcyj Wojewody jako szefa administracji ogólnej, a w szczególności sprawy organizacji, inspekcji i nadzoru nad funkcjonowaniem Urzędu Wojewódzkiego oraz władz i urzędów Wojewodzie podległych, sprawy osobowe, wyszkolenia i sprawy finansowo-gospodarcze.

W skład Wydziału Ogólnego wchodzą:

1. Oddział organizacyjny (znak Org)
2. Oddział Budżetowo - Gospodarczy (znak OB).
3. Inspektorat (znak OI).

1. Oddział organizacyjny (Org) obejmuje sprawy wynikające ze stanowiska Wojewody jako reprezentanta Rządu, sprawy podziału terytorjalnego z wyjątkiem podziału na gminy, sprawy organizacji i nadzoru nad trybem urzędowania Urzędu Wojewódzkiego Pomorskiego oraz władz i urzędów Wojewodzie podległych i sprawy personelu tych urzędów.

Kierownikowi oddziału organizacyjnego podlegają nadto:

a) Redakcja Dziennika Wojewódzkiego (Red.)
b) Kancelarja Urzędu Wojewódzkiego (Kanc.)
c) Bibljoteka (Bibl.)
d) Sekretarjat Wojewody (Sekr.)

2. Oddział Budżetowo-Gospodarczy (OB) obejmuje sprawy budżetowe, rachunkowe, kasowe i gospodarcze, związane z wykonaniem budżetu państwowego w części przekazanej Wojewodzie, zarówno z etatu Min. Spraw Wewn. jak również i wszystkich działów zespolonych, jakoteż sprawy pomieszczenia Urzędu Wojewódzkiego Pomorskiego oraz władz i urzędów Wojewodzie podległych.

3. Wojewódzki inspektor starostw jest bezpośrednim organem Wojewody kontrolującym i instruującym w stosunku do podległych Wojewodzie powiatowych władz i organów administracji ogólnej.

Wydział administracyjny (znak A) obejmuje sprawy wynikające ze stosowania ustaw i rozporządzeń administracyjnych, o ile nie są zastrzeżone innym wydziałom.

Nadto Wydział Administracyjny opinjuje pod względem prawnym w miarę potrzeby sprawy innych wydziałów ze szczególnem uwzględnieniem wydziałów (oddziałów) fachowych oraz załatwia sprawy o przeważającym charakterze administracyjno-prawnym z zakresu wydziałów fachowych.

W skład Wydziału Administracyjnego wchodzą:

1) Oddział Administracyjny (znak AA).
2) Oddział Obywatelstwa i Spraw Stanu Cywilnego (znak AC).
3) Oddział Spraw Wyznaniowych oraz Kultury i Sztuki (znak AK).
4) Oddział Aprowizacyjny (znak Apr.).

1. Oddział Administracyjny (AA) obejmuje: zmiany nazw miejscowości, sprawy przewłaszczeń i wywłaszczeń nieruchomości, sprawy daniny lasowej i odbudowy, sprawy prawno-wodne, sprawy obwodów wójtowskich, sprawy spisu ludności, sprawy nadzoru nad orzecznictwem karno-administracyjnem.

Pozatem do Oddziału Administracyjnego należy udzielanie opinij prawnych innym wydziałom, a przedewszystkiem wydziałom (oddziałom) fachowym.

2. Oddział Obywatelstwa i Spraw Stanu Cywilnego (AC) obejmuje sprawy urzędów stanu cywilnego, zmiany nazwisk rodowych, wymiany metryk z władzami krajowemi i zagranicznemi, sprawy ruchu naturalnego ludności, stwierdzenia — uznania — nadania — utraty i zwolnienia z obywatelstwa, sprawy opcyj.

Oddział Spraw Wyznaniowych oraz Kultury i Sztuki (AK) obejmuje sprawy parafji rzymsko-katolickich, sprawy wyznań chrześcijańskich niekatolickich i innych związków religijnych chrześcijańskich, sprawy wyznania mojżeszowego i innych niechrześcijańskich, sprawy zabytków architektonicznych, wykopalisk zabytkowych, krajoznawstwa, muzeów, teatrów i sztuki ludowej.

Oddział Aprowizacyjny (Apr.) obejmuje nadzór nad działalnością aprowizacyjną związków komunalnych, pieczę nad aprowizacją ludności i statystykę w zakresie spraw polityki aprowizacyjnej.

Wydział Bezpieczeństwa (znak B) obejmuje sprawy ogólno-polityczne ruchów politycznych, społeczno-politycznych, narodowościowych i religijnych, sprawy zapewnienia bezpieczeństwa publicznego tak pod

względem politycznym jak i kryminalnym, sprawy zgromadzeń, sprawy organizacji służby bezpieczeństwa oraz sprawy porządku publicznego, prasy i widowisk.

Wydział Samorządowy (znak S) obejmuje sprawy organizacji związków komunalnych i międzykomunalnych, sprawy instrukcji i nadzoru nad temi związkami ze szczególnem uwzględnieniem gospodarki finansowej i działalności gospodarczej, sprawy Komunalnych Kas Oszczędności, sprawy Izby Wojewódzkiej, powiatowych i miejskich organów kolegjalnych, oraz sprawy dyscyplinarne, wynikające z Rozporz. Prezydenta Rzeczypospolitej P. z dnia 24. 2. 1928 r. Dz. U. R. P. Nr. 24 poz. 206.

W skład Wydziału Samorządowego wchodzą:

1) Oddział Administracji Samorządowej (znak SA).

2) Oddział Finansów Komunalnych (znak SF).

3) Wojewódzki Inspektorat związków komunalnych (znak SI).

1. Oddział Administr. Samorządowej (SA) obejmuje: sprawy dotyczące ustroju i administracji samorządowej, współpracy z administracją państwową, zmiany granic gmin i obszarów dworskich, sprawy wyborów do ciał samorządowych, zatwierdzanie etatów stanowisk służbowych, sprawy uposażeń i zaopatrzenia emerytalnego, rozpatrywanie skarg, zażaleń i odwołań na działalność związków komunalnych, sprawy Izby Wojewódzkiej i Pomorskiego Wojewódzkiego Związku Komunalnego, sprawy zrzeszeń związków komunalnych, sprawy dyscyplinarne.

2. Oddział Finansów Komunalnych (SF) obejmuje: sprawy dotyczące zasad budżetowania, rachunkowości i kasowości związków komunalnych, zatwierdzanie preliminarzy budżetowych, pożyczek, statutów podatkowych, planów gospodarczych i inwestycyjnych oraz sprawy zamknięć rachunkowych związków komunalnych i międzykomunalnych, sprawy nadzoru nad postępowaniem Wydziałów Powiatowych jako władz nadzorczych w zakresie gospodarki finansowej gmin wiejskich, sprawy wymiaru, poboru i egzekucji danin komunalnych, sprawy związane z nadawaniem gminom wiejskim uprawnień finansowych miast, sprawy finansowe Pom. Wojew. Związku Komunalnego, sprawy polityki gospodarczej Związków Komunalnych i sprawy Kom. Kas Oszczędności.

3. Wojewódzki Inspektorat Związków Komunalnych (SI) jest bezpośrednim organem Wojewody dla spraw kontroli i instruowania podległych Wojewodzie władz i organów administracji samorządowej.

Wydział Wojskowy (znak W) obejmuje sprawy z zakresu uzupełnienia i zaopatrzenia armji, o ile są poruczone administracji spraw wewnętrznych, oraz koordynacji działalności organów Wojewodzie podległych w sprawach, dotyczących akcji przygotowania obrony Państwa.

Wydział Zdrowia (znak Z) obejmuje sprawy higjeny społecznej i walki z chorobami zakaźnemi, sprawy walki z chorobami społecznemi, nadzór nad lecznictwem, nadzór nad zakładami farmaceutycznemi, organizację opieki lekarskiej dla urzędników.

Wydział Przemysłu i Handlu (znak PH) obejmuje sprawy nadzoru nad przemysłem, handlem i rzemiosłem, sprawy uprawnień przemysłowych, zezwolenia na budowę i urządzanie zakładów przemysłowych, nadzór nad kotłami parowymi, nadzór nad korporacjami przemysłowymi i organizacjami rzemieślniczymi, nadzór nad wyszkoleniem zawodowem w przemyśle, handlu i rzemiośle, sprawy obrotu handlowego z zagranicą, sprawy kominiarskie, sprawy morskie i żeglugowe.

Wydział Rolnictwa (znak R) obejmuje sprawy związane z potrzebami rolnictwa i doraźnej pomocy rządowej dla rolnictwa, nadzór nad Pomorską Izbą Rolniczą, sprawy Wojewódzkiej Rady Naprawy Ustroju Rolnego, walkę z epizoocjami wśród zwierząt, ochronę lasów prywatnych i zalesianie nieużytków, walkę z chorobami roślin, ochronę roślin, ochronę rybostanu i popieranie rybołówstwa śródlądowego, zarząd majątkami państwowymi, sprawy parcelacji majątków prywatnych.

W skład Wydziału Rolnictwa wchodzi:

1) Oddział Majątków Państwowych (RI), który obejmuje sprawy organizacyjno-prawne i inspekcji majątków państwowych.

Wydział Pracy i Opieki Społecznej (znak PO) obejmuje sprawy pośrednictwa pracy i walki ze skutkami bezrobocia, sprawy opieki społecznej nad dziećmi i dorosłymi oraz sprawy zaopatrzenia inwalidów wojennych.

W skład Wydziału Pracy i Opieki Społecznej wchodzą:

1) Oddział Opieki Społecznej i Pośrednictwa Pracy (znak POP).

2) Oddział Spraw Inwalidów Wojennych (znak POI).

1. Oddział Opieki Społecznej i Pośrednictwa Pracy (znak POP) obejmuje sprawy pośrednictwa pracy, walkę z bezrobociem, opiekę nad dziećmi i młodzieżą i kontrolę nad działalnością instytucyj społecznych.

2. Oddział Spraw Inwalidów Wojennych (znak POI) obejmuje opiekę społeczną nad inwalidami, statystykę inwalidów wojennych.

Dyrekcja Robót Publicznych (znak RP) obejmuje sprawy nadzoru nad budownictwem naziemnem, budową i konserwacją dróg i mostów, pracami meljoracyjno-wodnemi i pomiarowemi, nad elektryfikacją kraju, nad ruchem samochodowym, utrzymania grobów wojennych, sprawy turystyki, administracji budynkami rządowemi.

W skład Dyrekcji Robót Publicznych wchodzą:

1) Oddział Ogólno - Techniczny (znak RPT),
2) Oddział Budowlany (znak RPB),
3) Oddział Wodny (znak RPW),
4) Oddział Drogowy (znak RPD).

1. Oddział Ogólno - Techniczny (znak RPT) obejmuje sprawy organizacyjne podległych urzędów, sprawy budżetowe, sprawy grobownictwa wojennego, sprawy pomiarowe.

2. Oddział Budowlany (znak RPB) obejmuje sprawy architektury i rozbudowy miast, sprawy zabudowy wybrzeża morskiego i sprawy budowy i remontu budynków państwowych.

3. Oddział Wodny (znak RPW) obejmuje sprawy wodno-prawne, sprawy portów i przystani, sprawy regulacji rzek i odpływów, sprawy meljoracyj szczegółowych.

4. Oddział Drogowy (znak RPD) obejmuje sprawy dróg i mostów, sprawy turystyki, sprawy elektryfikacyjne, sprawy pojazdów mechanicznych.

Sprawy budżetowo-rachunkowe Dyrekcji Robót Publicznych będą załatwiane w osobnym dziale oddziału budżetowo-gospodarczego. Do zakresu działania tego działu należą wszystkie czynności budżetowo-rachunkowe, wynikające z wykonywania budżetu rozchodowego Ministerstwa Robót Publicznych, dotyczącego tylko kredytów budowlanych i kredytów nadzwyczajnych udzielanych z budżetów innych Ministerstw.

Cenzurę merytoryczną wydatków na cele budowlane i techniczne przed wystawieniem asygnacji wykonywa fachowo Dyrekcja Robót Publicznych, cenzurę zaś rachunkową również przed wystawieniem asygnacji oddział budżetowo-gospodarczy.

Za merytoryczne wykonanie budżetu budowlanego i technicznego w części przekazanej Wojewodzie odpowiada Dyrektor Robót Publicznych. Powyższe postanowienia nie naruszają uprawnień Wojewody przewidzianych w § 25.

III. Zakres czynności i odpowiedzialności.

Wojewoda Pomorski jest kierownikiem całego Urzędu Wojewódzkiego Pomorskiego i zwierzchnikiem wszystkich urzędników oraz funkcjonarjuszów niższych, nadaje ogólny kierunek działalności Urzędu Wojewódzkiego i sprawuje nad tą działalnością naczelny nadzór.

W szczególności Wojewoda:

1) udziela wskazań ze stanowiska politycznego i interesu służbowego,
2) uzgadnia działalność wydziałów w obrębie Urzędu Wojewódzkiego oraz działalność tego Urzędu z działalnością władz i organów podległych oraz władz i urzędów niezespolonych,
3) aprobuje projekty załatwień spraw, które sobie do aprobaty zastrzeże,
4) przewodniczy w radach, kolegjach, zebraniach i t. p., przewidzianych w obowiązujących przepisach, o ile w granicach tych przepisów nie przekaże przewodnictwa Wicewojewodzie lub innemu urzędnikowi.

§ 15.

Sprawy wynikające z uprawnień i obowiązków Wojewody jako reprezentanta Rządu podlegają wyłącznej decyzji i aprobacie Wojewody i załatwiane są w Wydziale Ogólnym.

Wojewoda może poruczyć Wicewojewodzie aprobatę i podpisywanie w tych sprawach przedwstępnych korespondencyj informacyjnych.

§ 16.

Następujące sprawy winny być z reguły aprobowane przez Wojewodę względnie zastrzeżone do jego decyzji.

1) sprawy zasadnicze dotyczące organizacji i trybu urzędowania Urzędu Wojewódzkiego Pomorskiego i władz Wojewodzie podległych,
2) zatwierdzanie preliminarzy budżetowych powiatowych związków komunalnych oraz gmin miejskich liczących ponad 25.000 mieszkańców,
3) zatwierdzanie planów lustracyj podległych urzędów i zarządzeń lustracyjnych oraz ważniejszych zarządzeń polustracyjnych,
4) projekty rozporządzeń Wojewody,
5) opinje o nadsyłanych przez władze centralne projektach ustaw, rozporządzeń i zarządzeń o charakterze ogólnym,
6) sprawy zasadnicze dotyczące interesów obrony Państwa i spraw aprowizacyjnych,
7) sprawy o charakterze politycznym, za które uważa się w szczególności:
   a) udzielanie wskazań ze stanowiska politycznego,
   b) ostateczne sprawozdania w sprawach odpowiedzi na interpelacje poselskie,

c) sprawy, w których ministrowie wystosowali pismo do Wojewody do rąk własnych,
d) sprawy, które były poruszane w prasie w oświetleniu ujemnem dla administracji, lub w których stawiane są zarzuty przeciw funkcjonarjuszom podległym Wojewodzie;

8) sprawozdania składane władzom centralnym dotyczące spraw ogólnych lub większego znaczenia oraz wszelkie wnioski natury zasadniczej;
9) decyzje w sprawach osobowych oraz wnioski w sprawach osobowych przedstawiane władzom centralnym;
10) preliminarze budżetowe, roczne i wyjednywanie kredytów dodatkowych;
11) ważniejsza korespondencja z urzędami Kontroli Państwa i Prokuratorji Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej oraz ważniejsze wnioski o skierowanie sprawy na drogę sądową;
12) sprawy szczególnie wątpliwe pod względem prawnym i rzeczowym, a to:
a) sprawy sporne z innymi urzędami;
b) sprawy, w których projekty załatwienia odstępują od stosowanej dotąd przez Urząd Wojewódzki praktyki, względnie interpretacji albo od poprzednich wskazań Wojewody lub władz centralnych;
c) sprawy, które Wicewojewoda względnie Naczelnik Wydziału uważa z jakichkolwiek innych względów za wątpliwe i wymagające decyzji Wojewody;
13) sprawy, załatwiane w porozumieniu przez dwa lub więcej wydziałów, o ile takiego porozumienia nie osiągnięto;
14) instrukcje, okólniki i pisma do władz podległych Wojewodzie, z wyjątkiem instrukcyj i okólników, które:
a) zawierają zarządzenia jednorazowe, niebudzące żadnej wątpliwości np. przypomnienie potrzeby ścisłego stosowania dawniejszego okólnika,
b) zawierają bądź sprostowania oczywistych pomyłek w poprzednich okólnikach, bądź wyjaśnienia ich postanowień, zgodnie z aktami Urzędu Wojewódzkiego;
15) sprawy dotyczące organizacji wojewódzkich i powiatowych organów kolegjalnych oraz ważniejsze sprawy z zakresu ich działania.

Inne sprawy, jakie z zakresu poszczególnych wydziałów wzgl. oddziałów powinny być z reguły zastrzeżone do aprobaty Wojewody, są wyliczone w szczegółowym podziale czynności.

Gdy Wojewoda nie może pełnić swych obowiązków służbowych albo gdy jest na urlopie, zastępuje go Wicewojewoda, gdy Wicewojewody niema lub gdy i on nie pełni obowiązków — jeden z naczelników wydziałów z resortu Ministerstwa Spraw Wewnętrznych.

O pierwszeństwie zastępstwa między naczelnikami wydziałów rozstrzyga zarządzenie Wojewody, w braku zaś takiego zarządzenia starszeństwo służbowe.

Na zastępcę przechodzą wszystkie uprawnienia i obowiązki Wojewody. Jeżeli jednak Wojewoda nie urzęduje z powodu czasowej przeszkody, nie wykluczającej zresztą możności zajmowania się sprawami urzędowemi, może on zastrzec pewne sprawy lub kategorje spraw w dalszym ciągu do swej decyzji.

§ 18.

Wicewojewoda jest:

1. z urzędu zastępcą Wojewody jako szefa administracji ogólnej;

2. Naczelnikiem Wydziału Ogólnego.

Z tego tytułu Wicewojewoda:

a) odpowiada wobec Wojewody za stan organizacji, za stan biurowości i tryb urzędowania Urzędu Wojewódzkiego Pomorskiego oraz władz i urzędów Wojewodzie podległych i sprawuje w tym celu nadzór nad urzędowaniem, nad przestrzeganiem dni i godzin urzędowych, tudzież nad sprawnością aparatu biurowego we wszystkich wydziałach Urzędu Wojewódzkiego. W tym zakresie Wicewojewodzie służy prawo przeprowadzania ustracyj wydziałów, żądania wyjaśnień od naczelników wydziałów, a w wyjątkowych wypadkach i od urzędników im podległych oraz wydawania za zgodą Wojewody zarządzeń organizacyjnych;

b) sprawuje nadzór nad racjonalnem zaspokojeniem gospodarczych i biurowych potrzeb całego Urzędu Wojewódzkiego;

c) aprobuje ostatecznie sprawy, których aprobatę Wojewoda mu przekazał;

d) może w wypadkach niecierpiących zwłoki w razie czasowej nieobecności Wojewody wydawać decyzje we wszystkich sprawach zastrzeżonych Wojewodzie, jako szefowi administracji ogólnej zawiadamiając o tem bezzwłocznie Wojewodę.

§ 19.

Na czele wydziałów stoją naczelnicy wydziałów. O ile statut niniejszy nie stanowi wyraźnie inaczej, przepisy o wydziałach i naczelnikach wydziałów odnoszą się również do Wydziału Ogólnego i Wicewojewody jako kierownika tego wydziału, jako też do Dyrekcji i Dyrektora Robót Publicznych.

Gdy naczelnik wydziału nie może pełnić obowiązków służbowych, zastępuje go jeden

z urzędników wydziału, wyznaczony przez Wojewodę, w braku zaś takiego zarządzenia najstarszy służbowo kierownik oddziału względnie najstarszy służbowo urzędnik referendarski. Wojewoda może wyjątkowo w tych wypadkach ograniczyć zakres działania zastępcy do spraw porządkowo - służbowych, przekazując prawo aprobaty i podpisywania korespondencji kierownikom oddziałów względnie samodzielnym referentom, każdemu w jego zakresie działania.

§ 20.

Naczelnik Wydziału jest zwierzchnikiem służbowym personelu i sprawuje ogólne kierownictwo powierzonego mu działu zgodnie z przepisami prawa, interesem publicznym oraz wskazaniami Wojewody.

W szczególności naczelnik wydziału jest odpowiedzialny:

1. za należyte zorganizowanie pracy w wydziale i usprawnienie jej techniki;

2. za nadzór nad należytem spełnianiem obowiązków przez kierowników oddziałów i innych urzędników, jako też za nadzór nad funkcjonowaniem biurowości;

3. za koordynowanie działalności referentów (oddziałów) w obrębie wydziału oraz koordynowanie działalności wydziału z innymi wydziałami pod względem prawnym i rzeczowym;

4. za stronę prawną aprobowanych przez niego załatwień, t. j. ich zgodności z przepisami ustaw i rozporządzeń oraz zarządzeniami natury ogólnej;

5. za zgodność załatwień aprobowanych przez niego ze wskazaniami Wojewody oraz z ogólnym interesem publicznym i za zachowanie jednolitości w ich traktowaniu;

6. za celowość aprobowanych przezeń załatwień w ramach przepisu prawa i wskazań Wojewody;

7. za przestrzeganie zasad oszczędności w administracji publicznej;

8. za ścisłe informowanie Wojewody o stanie spraw, które winny być podane do jego wiadomości oraz za ścisłe podanie wskazań Wojewody do wiadomości kierowników oddziałów (referentów) i dopilnowanie ich wykonania:

9. za podjęcie inicjatywy wobec Wojewody co do wydania niezbędnych zarządzeń, wynikających czy to z przepisów prawnych czy stosunków faktycznych, związanych z zakresem czynności wydziału.

§ 21.

Kierownik oddziału kieruje pracą powierzonego mu oddziału i jest odowiedzialny:

1. za należyte urzędowanie oddziału, odpowiednie zatrudnienie urzędników, ich obeznanie się z obowiązującymi przepisami;

2. za stronę prawną załatwień, zgodność ich ze wskazaniami przełożonych oraz celowość w ramach przepisów prawa i dyrektyw przełożonych;

3. za przestrzeganie zasad oszczędności oraz uproszczenia trybu załatwiania spraw;

4. za podjęcie inicjatywy wobec przełożonych co do wydania niezbędnych zarządzeń, wynikających czy to z przepisów prawnych czy stosunków faktycznych związanych z zakresem czynności oddziału.

Niezależnie od powyższych funkcyj kierownik oddziału pełni z reguły czynności referenta w oddziale.

§ 22.

Wojewoda wyznacza kierowników oddziałów oraz określa zakres samodzielnej aprobaty każdego z nich.

Kierownikom oddziałów porucza się samodzielne podpisywanie spraw powtarzających się i załatwianych stale w ten sam sposób, jak również załatwień o charakterze informacyjnym lub porządkowym, które nie przesądzają ostatecznego załatwienia sprawy ani pod względem prawnym ani rzeczowym. Ponadto mogą być poszczególni urzędnicy w oddziałach upoważnieni przez Wojewodę do samodzielnego podpisywania ich załatwień w powyższym lub mniejszym zakresie.

§ 23.

Naczelnik wydziału może upoważnić urzędników referujących w wydziałach i oddziałach do samodzielnego podpisywania załatwień w zakresie odpowiadającym kierownikom odziałów z zastrzeżeniem odpowiedziałalności, o której mowa w § 21.

§ 24.

Urzędnicy referujący w wydziałach przygotowują załatwienie spraw i ponoszą odpowiedzialność:

1. za dokładną znajomość przepisów ustaw, rozporządzeń i okólników w zakresie danego działu;

2. za należyte zgromadzenie materiału potrzebnego do załatwienia sprawy, dokładne ustalenie stanu faktycznego oraz przedstawienia sprawy zgodnie z aktami;

3. za dokładne i bez błędu przytoczenie w załatwieniu wszelkich dat, nazw, obliczeń cyfrowych i t. p.;

4. za ścisłe stosowanie obowiązujących przepisów o postępowaniu administracyjnem oraz o biurowości;

5. za dopilnowanie terminów zarówno wynikających z ustaw i rozporządzeń (np. terminów przed Najwyższym Trybunałem Administracyjnym) jak i zakreślonych przez władze centralne, Wojewodę, naczelnika wydziału względnie kierownika oddziału oraz terminów, wynikających z okoliczności sprawy;

6. za zaprojektowanie załatwienia w ten sposób, ażeby ono bądź odrazu załatwiało sprawę w sposób ostateczny, bądź też obejmowało odrazu wszystkie niezbędne szczegóły i nie wywołało potrzeby dalszej przygotowawczej korespondencji (w wypadku zbierania materjałów, żądania wyjaśnień i t. p.);

7. za należyte przechowywanie akt, ewidencyj i pomocy urzędowych.

Projekt załatwienia referent winien opatrzyć swym podpisem i datą.

§ 25.

Urzędnicy fachowi niezależnie od odpowiedzialności ciążącej wogóle na urzędnikach odnośnego stanowiska (§§ 21, 24) ponoszą nadto całkowitą odpowiedzialność za załatwienie przez siebie sprawy zgodnie z wymaganiami danej gałęzi wiedzy fachowej.

Naczelnikom wydziałów względnie kierownikom oddziałów fachowych pozostawia się (§ 6) prawo samodzielnej aprobaty w zakresie spraw, których załatwienie oparte jest wyłącznie na ich zawodowej wiedzy fachowej.

Wojewoda jest w każdym razie uprawniony do wydawania naczelnikom tych wydziałów (kierownikom Oddziałów) wiążących wskazań o charakterze ogólnym oraz zastrzegania sobie decyzyj co do poszczególnych spraw fachowych większej wagi.

§ 26.

Kierownik Oddziału Budżetowo-Gospodarczego ponosi ponadto (§ 21, 25) odpowiedzialność za uchybienie oddziału w załatwieniu opartem wyłącznie na zawodowej wiedzy i za prowadzenie ksiąg i rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami rachunkowo - kasowymi. W tym samym zakresie ponoszą odpowiedzialność urzędnicy Oddziału Budżetowo-Gospodarczego.

§ 27.

Urzędnicy zatrudnieni w oddziałach Urzędu Wojewódzkiego Pomorskiego pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od kierowników oddziałów, kierownicy oddziałów w bezpośredniej zależności służbowej od naczelników wydziałów, naczelnicy wydziałów zaś od Wojewody.

W tej kolejności udzielane są z reguły zlecenia służbowe.

Urzędnik, który otrzyma zlecenie z pominięciem powyższej kolejności, winien zakomunikować o tem bezzwłocznie swemu bezpośredniemu przełożonemu.

§ 28.

W wypadkach niecierpiących zwłoki, gdy czy to zachowanie drogi służbowej (§ 27), czy uzyskanie przepisanej aprobaty nie jest możliwe względnie spowodowałoby zwłokę w załatwieniu sprawy niedopuszczalną ze stanowiska interesu publicznego lub szczególnie ważnego interesu prywatnego, każdy urzędnik jest obowiązany przedsięwziąć co należy, ażeby sprawa nie ucierpiała lub terminu prekluzyjnego nie ominięto.

W tym wypadku referent może wydać decyzię w miejsce kierownika oddziału, kierownik oddziału w miejsce naczelnika wydziału, naczelnik wydziału w miejsce Wicewojewody, względnie Wojewody, zawiadamiając o tem natychmiast właściwego przełożonego.

§ 29.

Urzędnik sprawujący kierownictwo kancelarji Urzędu Wojewódzkiego Pomorskiego jest odpowiedzialny:

1. za stały nadzór nad pracą personelu kancelaryjnego we wszystkich oddziałach kancelaryjnych;

2. za ścisłe przestrzeganie przepisów o biurowości oraz informowanie Wicewojewody o brakach dostrzeżonych w tym względzie w poszczególnych wydziałach i oddziałach;

3. za przestrzeganie zasady oszczędności oraz inicjatywę co do wprowadzenia możliwych uproszczeń biurowości;

4. za zarządzenia, mające na celu ochronę tajności i poufności spraw.

§ 30.

Celem skoordynowania działalności całego Urzędu Wojewódzkiego Pomorskiego oraz władz i urzędów Wojewodzie podległych odbywają się perjodyczne konferencje naczelników wydziałów, pod przewodnictwem Wojewody względnie Wicewojewody, mające na celu omawianie spraw wspólnych dla wszystkich wydziałów. Konferencje mają charakter opinjodawczy i doradczy.

Poza naczelnikami wydziałów w konferencjach biorą na wezwanie Wojewody udział: Inspektor Starostw, ewentualnie Inspektor Samorządu, kierownicy oddziałów załatwiających sprawy personalno - organizacyjne i budżetowo - gospodarcze, wreszcie inni urzędnicy wezwani przez Wojewodę.

Nad wykonaniem decyzyj powziętych przez Wojewodę w wyniku konferencyj czuwa Wicewojewoda.

Tymczasowy szczegółowy podział czynności Urzędu Wojewódzkiego Pomorskiego.

WYDZIAŁ OGÓLNY (znak O).

W skład Wydziału Ogólnego wchodzą:
1. Oddział Organizacyjny (Org);
2. Oddział BudżetowoGospodarczy (OB);
3. Inspektorat (OI).

Oddział Organizacyjny (Org) obejmuje:

Referat Ogólny (Org I), do którego należą sprawy związane ze stanowiskiem Wojewody jako reprezentanta Rządu, sprawy bieżące dotyczące trybu urzędowania Urzędu Wojewódzkiego, nie należące do referatu organizacyjnego, oraz sprawy zlecone przez Wojewodę. W szczególności Referat Ogólny obejmuje:

1. sprawy reprezentacyjne i etykietalne, sprawy organizacji uroczystości oficjalnych i udziału w nich Wojewody oraz związaną z tem korespondencję;
2. sprawy oficjalnych przyjęć na terenie województwa, w szczególności także sprawy wycieczek krajowych i zagranicznych;
3. sprawy zebrań perjodycznych wojewódzkich i powiatowych;
4. inne uprawnienia reprezentanta Rządu przewidziane w art. art. 11 do 26 rozporządzenia Prezydenta R. P. z 19 stycznia 1928 r.;
5. wydawanie w porozumieniu z Wydziałem Bezpieczeństwa opinij o kandydatach na urzędników i kandydatach na kierownicze stanowiska w urzędach niezespolonych;
6. nadzór nad stosowaniem tych uprawnień przez starostów w granicach im przysługujących;
7. stosunek do posłów i senatorów;
8. sprawy akcyj społecznych kierowanych lub popieranych przez Wojewodę względnie starostów oraz stosunek do organizacyj społecznych, o ile dana akcja lub organizacja nie podlega właściwości innego wydziału;
9. sprawy konsularne i dyplomatyczne, o ile nie dotyczą spraw załatwianych w innych wydziałach;
10. stosunek do władz i urzędów niezespolonych oraz sprawy wynikające z ich interwencyj, o ile nie należą do innych wydziałów;
11. spory kompetencyjne z sądami oraz władzami administracyjnemi państwowemi i samorządowemi;
12. sprawy związane z odznaczeniami (ordery, medale, żetony) na terenie województwa, z wyjątkiem wniosków o odznaczenie urzędników podległych Wojewodzie, które należą do referatu osobowego;
13. sprawy zjazdów wojewodów i starostów;
14. sprawy innych konferencyj i zjazdów z udziałem Wojewody;
15. ewidencja konferencyj zwoływanych przez inne władze oraz ewidencja protokółów tych konferencyj względnie sprawozdań delegowanych urzędników;
16. godziny urzędowe i dyżury;
17. wykazy czynności Urzędu Wojewódzkiego i starostów;
18. delegacje urzędników i ewidencja tych delegacyj;
19. sprawa bezpłatnych biletów kolejowych;
20. różne zażalenia, prośby i t. p., nienależące do innych wydziałów;
21. zbieranie różnych materjałów informacyjnych dla Wojewody;
22. sprawy specjalnie zlecone.

Referat Organizacyjny (Org II) obejmuje wykonywanie obowiązujących przepisów dotyczących:

a) podziału administracyjnego,
b) organizacji Urzędu Wojewódzkiego i starostw oraz trybu załatwiania spraw w tych urzędach, gromadzenie materjałów oświetlających powyższe zagadnienia, jako też inicjatywa w tych sprawach.

W zakresie spraw podziału administracyjnego do referatu Org należy:

1. utrzymywanie w ewidencji materjałów, dotyczących stanu faktycznego podziału województwa na powiaty i gminy (mapy, statystyka, wykresy, daty ludnościowe i gospodarcze);
2. ewidencja wniosków ze strony władz, urzędów i ludności, dotyczących zmian w podziale administracyjnym;
3. inicjatywa w sprawie opracowania ogólnego projektu racjonalnego podziału administracyjnego województwa na powiaty i gminy;
4. załatwianie konkretnych spraw w przedmiocie podziału administracyjnego, w szczególności odnośnie do:
   a) zmian granic województw (ustawa z dnia 22 kwietnia 1926 r. Dz. U. R. P. Nr. 44 p. 269),

b) zmian granic powiatów, tworzenia nowych, kasowania istniejących,
c) przenoszenia względnie ustalenia siedziby starostw;

5. problem uzgodnienia podziałów na cele administracji ogólnej z podziałem na okręgi władz i urzędów niezespolonych a to:

a) opinjowanie konkretnych wniosków;
b) sprawa skupienia w miastach powiatowych siedziby wszystkich urzędów niezespolonych;

6. sprawa nomenklatury, zbierania materjałów historycznych i faktycznych oraz załatwianie spraw konkretnych; inicjatywa co do usuwania obcych nazw miejscowości, narzuconych przez rządy zaborcze;
7. problem admnistracyjnego podziału powiatów oraz zbliżenia ludności do urzędów, w szczególności:
   a) organizacja ekspozytur starostw,
   b) sprawa wójtostw w b. dzielnicy pruskiej (tworzenie, kasowanie, zmiana okręgów),
   c) zagadnienie stałych roków urzędowych własnych lub w porozumieniu z zainteresowanymi urzędami niezespolonymi,
   d) zagadnienie załatwiania spraw w drodze objazdowej;
8. sprawa kontaktu i współdziałania Wojewody i starostów z wojewodami i starostami, jako też z innemi władzami rządowemi z sąsiednich województw i powiatów, zwłaszcza w zakresie problemów nadgranicznych;
9. sprawa środków komunikacyjnych i środków łączności, w szczególności sprawy połączeń kolejowych, rozkładów jazdy, sprawy pocztowe, telegraficzne i telefoniczne ze stanowiska potrzeb administracji.

Uwaga: Sprawy podziału administracyjnego załatwia oddział Org. w porozumieniu z wydziałem samorządowym. Do Wydziału Samorządowego w sprawach podziału administracyjnego należy:

a) załatwianie konkretnych spraw podziału na gminy miejskie i wiejskie, tworzenie i kasowanie tychże i zmiany granic, jako też sprawy obszarów dworskich,
b) opinjowanie spraw podziału administracyjnego załatwianych przez oddział Org. ze stanowiska potrzeb samorządu, zwłaszcza pod względem finansowym.

W zakresie spraw organizacyjnych do referatu Org. należą:

1. gromadzenie materjałów faktycznych obrazujących na obszarze województwa stan organizacji administracji państwowej wogóle, a administracji ogólnej w szczególności;
2. przestrzeganie podstawowych zasad organizacji administracji państwowej, t. j.
   A) zespolenia,
   B) dekoncentracji i
   C) udziału czynnika obywatelskiego;
3. przestrzeganie obowiązujących przepisów regulujących organizację wojewódzkich i powiatowych władz administracji ogólnej oraz tryb ich urzędowania, oraz regulowanie różnych spraw z tego zakresu;
4. współdziałanie z inspektorem starostw;
5. inicjatywa w zakresie spraw organizacyjnych wogóle.

Powyższe ogólne zadania przedstawiają się w szczególności jak następuje:

ad 1. zgromadzenie materjałów obejmuje:

a) utrzymywanie w ewidencji wykresów, obowiązujących przepisów oraz innych danych, dotyczących organizacji władz i urzędów państwowych, niezespolonych z administracją ogólną;
b) utrzymywanie w ewidencji danych, dotyczących stanu organizacyjnego Urzędu Wojewódzkiego i starostw (podział na wydziały, oddziały, referaty, stan obsady personalnej, daty ilustrujące zakres czynności i zaległości i t. d.);
c) gromadzenie dla użytku własnego oraz inspektora starostw i syntetyczne zestawianie materjałów dostarczanych przez wszystkie wydziały i oddziały Urzędu Wojewódzkiego, a mających związek z zagadnieniem organizacji i usprawnienia urzędowania Urzędu Wojewódzkiego i starostw;
d) utrzymywanie dla własnego użytku oraz inspektora starostw zbioru wszystkich zarządzeń normatywnych, tak ministerjalnych, jak wojewódzkich;

ad 2. przestrzeganie zasad organizacji administracji państwowej obejmuje:

A) odnośnie do zasady zespolenia sprawy:

a) zespolenia bezpośredniego, t. j. czuwanie nad zespoleniem organów różnych resortów w obrębie Urzędu Wojewódzkiego i starostw, w szczególności czuwanie:
   aa) ażeby sprawy wszystkich resortów zespolonych były załatwiane i traktowane z jednakową starannością i uwagą,

bb) ażeby były ściśle przestrzegane przepisy określające stanowisko i zakres czynności t. zw. urzędników fachowych,

cc) ażeby przy załatwianiu spraw były uwzględniane równomiernie pierwiastki administracyjno - prawne i fachowe;

b) sprawy współdziałania władz administracji ogólnej z władzami i urzędami niezespolonymi w granicach obowiązujących przepisów.

Uwaga: Sprawy zespolenia pośredniego. t. j. wynikające ze stanowiska Wojewody i Starosty, jako reprezentantów Rządu, należą do zakresu referatu ogólnego względnie osobowego.

B) Odnośnie do zasady dekoncentracji: gromadzenie wniosków i spostrzeżeń wydziałów i oddziałów oraz inspektora starostw, jako też wniosków i spostrzeżeń starostów, co do ewtl. zmiany zakresu kompetencji; opracowywanie wniosków w tym względzie dla Wojewody wzgl. zainteresowanych Ministerstw.

C) Odnośnie do sprawy udziału czynnika obywatelskiego referat Org. gromadzi jedynie daty dotyczące uruchomienia, składu oraz funkcjonowania zarówno kolegjów wojewódzkich i powiatowych, jak i innych kolegjów współdziałających w zakresie administracji ogólnej — jako też materjały zobrazowujące rolę tych kolegjów w całokształtcie prac administracji ogólnej.

Uwaga: Załatwianie wszystkich spraw, dotyczących kolegjów wojewódzkich i powiatowych (rozdział III i V rozp. Prez. z dn. 12. 1. 1928 r.), należy do Wydziału Samorządowego, a spraw dotyczących innych kolegjów do właściwych wydziałów względnie do Referatu Ogólnego.

ad 3. Przestrzeganie obowiązujących przepisów, regulujących organizację wojewódzkich i powiatowych władz administracji ogólnej oraz tryb ich urzędowania obejmuje sprawy:

A) wprowadzania w życie zasad organizacji tych urzędów oraz trybu ich urzędowania;

B) regulowanie spraw bieżących z tego zakresu, w szczególności:

a) opracowywanie statutu organizacyjnego Urzędu Wojewódzkiego oraz szczegółowego podziału czynności i podziału rzeczowego akt;

b) przydział spraw nieprzewidzianych w w szczegółowym podziale czynności i wyjaśnianie spraw spornych między wydziałami;

c) zarządzenia Wojewody, dotyczące ustalania zakresu jego aprobaty oraz aprobaty Wicewojewody;

d) instrukcje przewidziane w § 44 rozp. w sprawie organizacji Urzędu Wojewódzkiego, jakoteż innych zarządzeń Wojewody przewidzianych w tem rozporządzeniu;

e) czuwanie nad tem, ażeby pisma wychodzące z Urzędu Wojewódzkiego były sporządzane i podpisywane zgodnie z przepisami rozp. o organizacji urzędów wojewódzkich;

f) przygotowywanie wszystkich zarządzeń Wojewody, przewidzianych w rozporządzeniu o wewnętrznej organizacji starostw i trybie ich urzędowania, w szczególności wymienionych w §§ 2, 6, 10, 12, 14, 15, 17, 22, 23, 29, 30, 31 pkt. a, 35, w tych granicach, w jakich one wynikają z zakresu działania Referatu Org.;

g) organizacja biurowości Urzędu Wojewódzkiego i starostw;

h) organizacja pracy oraz metod pracy w tych urzędach w szczególności zaś sprawy:

aa) ścisłego określania zakresu czynności i odpowiedzialności urzędników poszczególnych kategoryj i stopni służbowych;

bb) zapobiegania zbytniej koncentracji aprobaty lub zbytniej nierównomierności pod tym względem;

cc) hamowania obiegu papierowego, zwłaszcza w stosunkach między poszczególnemi komórkami organizacyjnego Urzędu Wojewódzkiego;

dd) zapobiegania nadmiernej ilości załatwień przedstanowczych;

ee) czuwania nad wyznaczaniem racjonalnych terminów;

ff) kasowania zbędnych ewidencyj;

gg) zawiadamiania na skutek interwencji innych władz i urzędów o stanie załatwienia sprawy przez nich poruczonej;

hh) inne zarzadzenia zmierzające do uproszczenia i przyspieszenia toku spraw.

4. Współdziałanie z inspektorem starostw, normuje okólnik Nr. 127 (OJ. 384/4), zawierający instrukcję dla inspekcji wojewódzkiej.

Referat Osobowy (Org III) obejmuje sprawy osobowe urzędni-

ków i funkcjonarjuszów niższych z wyjątkiem spraw pracowników opłacanych z kredytów rzeczowych Ministerstwa Robót Publicznych.

W szczególności do referatu osobowego należą:

1. sprawy etatów osobowych Urzędu Wojewódzkiego i urzędów podległych, a mianowicie:
   a) ustalanie i podział etatu,
   b) prowadzenie kontroli etatu,
   c) ewidencja składu osobowego wydziałów w Urzędzie Wojewódzkim i urzędach podległych,
   d) spisy urzędników i funkcjonarjuszów niższych,
   e) ewidencja adresów personelu,
   f) wykazy stanu służby,
   g) statystyka personelu,
   h) wydawanie legitymacyj i zaświadczeń służbowych;
2. uzupełnianie personelu służbowego, sprawy kandydatów do służby, konkursy na obsadzenie stanowisk służbowych;
3. zawiązywanie, zmiana i rozwiązywanie stosunku służbowego, a mianowicie:
   a) dopuszczanie do służby przygotowawczej,
   b) nominacje, awanse,
   c) przeniesienia na inne miejsce służbowe i w stan nieczynny,
   d) przeniesienia w stan spoczynku, zwolnienia ze służby, wydalenia,
   e) zawieranie umów służbowych,
   f) sprawy przysięgi służbowej i przyrzeczenia służbowego,
   g) sprawy, dotyczące zmiany charakteru stosunku służbowego,
   h) komunikaty o ruchu służbowym;
4. sprawy urlopów personelu;
5. sprawy wojskowe personelu;
6. sprawy z zakresu praw służbowych personelu, a mianowicie:
   a) sprawy, dotyczące powstania prawa do uposażenia służbowego oraz zawieszenia, zmiany lub wygaśnięcia tego prawa,
   b) sprawy szczebli uposażenia,
   c) zaliczanie funkcjonarjuszom czasu do wysługi lat,
   d) przywracanie utraconych praw z tytułu poprzedniej służby,
   e) sprawy, normowane przepisami o starszeństwie służbowem,
   f) sprawy zajęć ubocznych funkcjonarjuszów,
   g) sprawy wystąpień urzędników w charakterze rzeczoznawców,
   h) sprawy szczególnej ochrony prawnej urzędników,
   i) sprawy pomocy lekarskiej, ulg kolejowych i opłat szkolnych za dzieci funkcjonarjuszów,
   k) sprawy tytułów służbowych, umundurowania, odznak służbowych i t. p.;
7. sprawy egzaminów urzędników i komisyj egzaminacyjnych;
8. sprawy kwalifikowania personelu służbowego i sprawy komisyj kwalifikacyjnych, ewidencja osób zdyskwalifikowanych do służby państwowej, odznaczenia podwładnych urzędników (odznaczenia innych osób należą do referatu ogólnego);
9. sprawy porządkowe i dyscyplinarne personelu, a mianowicie:
   a) sprawy, dotyczące zakresu obowiązków personelu,
   b) sprawy skarg na urzędników i dochodzenia w sprawach o naruszenie obowiązków służbowych,
   c) pociąganie funkcjonarjuszów do odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej,
   d) sprawy z zakresu karnej i cywilnej odpowiedzialności funkcjonarjuszów,
   e) załatwianie zażaleń na orzeczenia władz podległych w sprawach wymiaru kar porządkowych,
   f) wykonywanie orzeczeń komisji dyscyplinarnej,
   g) sprawy amnestji i rehabilitacji funkcjonarjuszów. karanych dyscyplinarnie,
   h) sprawy komisji dyscyplinarnej przy Wojewodzie i sekretarjat tejże komisji;
10. sprawy emerytalne, a mianowicie:
    a) sprawy zaopatrzenia emerytalnego z tytułu służby w Państwie Polskiem oraz z tytułu służby w b. państwach zaborczych,
    b) sprawy zaopatrzeń osób szczególnie zasłużonych i wyjątkowych zaopatrzeń, nie opartych na tytułach prawnych,
    c) sprawy odpraw, należnych na zasadzie przepisów emerytalnych,
    d) sprawy zezwoleń na pobieranie zaopatrzeń emerytalnych zagranicą,
    e) przyznawanie emerytom kosztów przesiedlenia;
11. poświadczanie na dokumentach podpisów władz podległych (legalizacja dokumentów).

Oddział Budżetowo=Gospodarczy (OB) obejmuje:

Referat Budżetowo=Administracyjny (OB I), do którego należą:

1. preliminarze budżetowe;
2. wyjednywanie kredytów;
3. dysponowanie kredytami;
4. najem pomieszczeń dla urzędów;
5. kontrola wykonania budżetów;
6. nadzór nad przestrzeganiem przepisów rachunkowo=kasowych.

Referat Rachunkowy (OB II) obejmuje sprawy:

1. rachunkowości resortu Ministerstwa Spraw Wewnętrznych za wyjątkiem Służby Zdrowia,
2. rachunkowości Służby Zdrowia,
3. rachunkowości resortu Ministerstwa Rolnictwa,
4. rachunkowości resortu Ministerstwa Pracy i Opieki Społecznej,
5. rachunkowości resortu Ministerstwa Przemysłu i Handlu,
6. rachunkowości resortu Ministerstwa Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego,
7. rachunkowości funduszów pozabudżetowych,
8. obrotów gotówkowych.

Referat Intendentury (OB III) do którego należą:

1. administracja gmachu Urzędu Wojewódzkiego;
2. nadzór nad inwentarzem i środkami lokomocji;
3. nadzór nad personelem niższych funkcjonarjuszów;
4. nadzór nad drukarnią;
5. zakup materjałów pisarskich, inwentarza, opału i t. p.;
6. prowadzenie składnicy materjałowej.

Referat Rachunkowo=Budżetowy Dyrekcji Robót Publicznych (OB IV).

Administracja Pomorskiego Dziennika Wojewódzkiego (OB V).

Inspektorat (OI) obejmuje:

1. przeprowadzanie inspekcyj urzędów podległych Wojewodzie;
2. czuwanie nad podniesieniem stanu organizacji pracy w urzędach podległych Wojewodzie;
3. szkolenie urzędników;
4. wykonywanie obowiązków i uprawnień, określonych osobną instrukcją dla inspekcji wojewódzkiej.

Bibljoteka (Bibl) obejmuje:

1. prowadzenie i uzupełnianie księgozbioru;
2. zakup i katalogowanie książek i czasopism;
3. prenumeratę czasopism;
4. kompletowanie zbiorów Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego, Dziennika Urzędowego Ministerstwa Spraw Wewnętrznych, Dzienników Urzędowych innych Ministerstw, Pomorskiego Dziennika Wojewódzkiego i innych województw oraz zbioru orzeczeń Najwyższego Trybunału Administracyjnego;
5. redagowanie biuletynów bibljotecznych;
6. protokóły posiedzeń Komisyj bibljotecznych;
7. kompletowanie bibljotek w starostwach;
8. sprawy popierania prywatnych czasopism i wydawnictw;
9. bieżącą korespondencję w sprawach bibljotecznych.

Sekretarjat (Sekr) obejmuje:

1. korespondencję osobistą Wojewody (zaproszenia, podziękowania i t. p.);
2. sprawy przyjęć;
3. sprawy wyjazdów służbowych Wojewody i inspekcyj;
4. ewidencję konferencyj z udziałem Wojewody;
5. sprawy dekoracyj odznaczeniami;
6. ewidencję przyjazdów starostów;
7. sprawy specjalnie zlecone przez Wojewodę.

Redakcja Dziennika Wojewódzkiego (Red) obejmuje:

1. czuwanie nad wykonaniem przepisów rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 5 lipca 1928 roku w sprawie dzienników wojewódzkich (Dz. U. R. P. Nr. 72 poz. 648);
2. gromadzenie materjałów do Pomorskiego Dziennika Wojewódzkiego;
3. krytykę materjałów pod względem merytorycznym w porozumieniu z właściwymi czynnikami;
4. przestrzeganie zasad techniki legislacyjnej;
5. układ poszczególnych numerów Pomorskiego Dziennika Wojewódzkiego i korektę;
6. korespondencję bieżącą w sprawach dotyczących publikacyj dzienników wojewódzkich;
7. zarządzenia w sprawie udostępnienia ludności przeglądania Pomorskiego Dziennika Wojewódzkiego.

Kancelarja (Kanc) Urzędu Wojewódzkiego obejmuje:

1. Wspólne dla całego Urzędu Wojewódzkiego biuro informacyjno=podawcze;
2. ekspedyturę i archiwum główne;

3. oddziały kancelaryjne przy poszczególnych Wydziałach dla załatwiania bieżących spraw kancelaryjnych.

Aprobata spraw.

Z zakresu działania Wydziału Ogólnego zastrzeżone są do aprobaty Wojewody, niezależnie od spraw wymienionych w § 16 Tymczasowego Statutu Organizacyjnego następujące kategorje spraw:

1. sprawy wynikające z uprawnień i obowiązków Wojewody jako reprezentanta Rządu;
2. decyzje, dotyczące organizowania akcyj społecznych oraz obchodów i uroczystości państwowych;
3. opinje w sprawach tworzenia i kasowania urzędów niezespolonych, prócz tworzenia i kasowania urzędów poczt. telegr. i agencyj pocztowych;
4. zwoływanie i programy wojewódzkich zebrań perjodycznych;
5. projektowanie etatów osobowych do budżetu;
6. przyjmowanie i zwalnianie personelu, oraz wyznaczanie czasowego przydziału służbowego do innych miejscowości wszystkim urzędnikom;
7. zarządzenia w sprawie delegacyj służbowych (podróży służbowych) Naczelników Wydziałów;
8. urlopy wypoczynkowe Wicewojewody, Naczelników Wydziałów i Starostów;
9. urlopy nadzwyczajne Naczelników Wydziałów, Starostów oraz kierowników innych urzędów, podległych Wojewodzie, bez względu na czas urlopu, tudzież wszystkich urzędników i funkcjonarjuszów na czas przekraczający 10 dni;
10. doniesienia dyscyplinarne i doniesienia karne przeciwko urzędnikom i funkcjonarjuszom podległym Wojewodzie;
11. decyzje w sprawie tymczasowego zawieszenia w służbie urzędników i funkcjonarjuszów w myśl art. 56 ustęp 1 i 2 ustawy z dnia 17 lutego 1922 r. (Dz. U. Nr. 21 poz. 165), oraz decyzje dotyczące zniesienia tymczasowego zawieszenia, przewidzianego w ustępie ostatnim tegoż artykułu cyt. ustawy;
12. nakładanie kar porządkowych na urzędników i funkcjonarjuszów podległych Wojewodzie;
13. uznania, pochwały;
14. wnioski w sprawie nadania orderu lub odznaczenia.

Wicewojewodzie przekazane są do decyzji i ostatecznej aprobaty z zakresu działania Wydziału Ogólnego następujące sprawy:

1. zarządzenia w sprawie delegacyj służbowych (wyjazdów służbowych) urzędników Urzędu Wojewódzkiego za wyjątkiem Naczelników Wydziałów;
2. decyzje w sprawie udzielania urlopów wypoczynkowych i urlopów nadzwyczajnych oprócz decyzyj zastrzeżonych Wojewodzie;
3. zarządzenia dochodzeń służbowych przeciw urzędnikom i funkcjonarjuszom;
4. decyzje w sprawie przyznawania zapomóg;
5. sprawy planu wyjazdów organów inspekcyjnych;
6. wszelkie decyzje i zarządzenia nie zastrzeżone do aprobaty Wojewody z wyjątkiem spraw przekazanych do decyzji urzędnikom Wydziału Ogólnego;
7. decyzje w sprawie przyznania lub odmówienia zaliczki na uposażenie;
8. poważniejsze sprawy budżetowe i gospodarcze.

Kierownikowi Oddziału Organizacyjnego przekazane są do samodzielnej decyzji i podpisywania akt, tudzież korespondencji urzędowej następujące sprawy:

1. korespondencji bieżącej o charakterze przedstanowczym nie przesądzającej merytorycznego załatwienia sprawy;
2. korespondencji o charakterze informacyjnym do władz niższych i równorzędnych;
3. poświadczenia własnoręczności podpisów podległych Wojewodzie urzędników i funkcjonarjuszów dla celów służbowych;
4. zaświadczenia wydawane na podstawie akt osobowych;
5. poświadczenia zgodności odpisów z oryginałami dla celów zewnętrzno - służbowych;

Kierownikowi Oddziału Budżetowo - Gospodarczego przekazane są do samodzielnej decyzji i do podpisywania akt, tudzież korespondencji urzędowej:

1. bieżące sprawy rachunkowo - kasowe łącznie z cenzurą przychodów i wydatków budżetowych oraz sum niebudżetowych stosownie do przepisów rachunkowo - kasowych, przyczem cenzura merytoryczna w sprawach fachowych wymaga porozumienia się z Naczelnikiem właściwego wydziału, następnie sprawozdania i zamknięcia perjodyczne z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do aprobaty Wojewody i Wicewojewody;

2. zapotrzebowania (zamówienia na materjały piśmienne i robociznę z wyjątkiem zapotrzebowań pokrywanych z kredytów budowlanych i technicznych);
3. akceptowanie do wypłaty, względnie asygnowanie list płacy na uposażenia, jak również wszelkich rachunków, wynikających z normalnego wykonywania budżetu z wyjątkiem akceptowania wypłat z kredytów budowlanych i technicznych;
4. podpisywanie asygnacji bież. wypłat i awizów;
5. poświadczenia, wymagane od pracodawcy przez Kasę Chorych, jak również obrachunki z tą instytucją oraz zgłoszenia do Zakładu Ubezpieczeń Pracowników Umysłowych;
6. preliminarze miesięczne oraz wnioski do władz centralnych o kredyty w ramach budżetu;
7. decyzje w sprawach wykreślenia z inwentarza rzeczy zużytych na zasadzie protokółów komisyj gospodarczych.

WYDZIAŁ ADMINISTRACYJNY (znak A).

W skład Wydziału Administracyjnego wchodza:

1. Oddział Administracyjny (znak AA).

2. Oddział Obywatelstwa i Spraw Stanu Cywilnego (znak AC).

3. Oddział Spraw Wyznaniowych oraz Kultury i Sztuki (znak AK).

4. Oddział Aprowizacyjny (znak Apr).

I. Oddział Administracyjny (znak AA) obejmuje:

Referat Administracji Spraw Wewnętrznych (AA I), do którego należą:

1. współdziałanie w wydawaniu rozporządzeń porządkowych i wykonawczych Wojewody (art. 108 rozp. Prez. R. P. Dz. U. Nr. 11 ex 1928 poz. 86);
2. sprawy dotyczące nadzoru nad działalnością władz podległych w zakresie orzecznictwa karno-administracyjnego i kar porządkowych;
3. regulowanie spraw. wynikających z przepisów rozp. Prezydenta Rzeczypospolitej o postępowaniu administracyjnem władz administracji ogólnej i związków komunalnych;
4. sprawy postępowania przymusowego w administracji;
5. sprawy przewłaszczeniowe nieruchomości obywateli polskich;
6. sprawy podwód (wyjaśnienia instrukcji i t. p.) z wyjatkiem spraw zastrzeżonych Wydziałowi Samorządowemu;
7. sprawy spisu ludności;
8. sprawy techniki wyborów do ciał ustawodawczych;
9. sprawy wynikające z likwidacji skutków wojny światowej i likwidacji stosunków okupacyjnych na ziemiach polskich, oraz sprawy szkód i strat wojennych;
10. poszukiwanie osób zaginionych zagranicą;
11. sprawy dotyczące wydawania świadectw ubóstwa;
12. sprawy wynikające z rozporządzenia Prez. R. P. o godłach, barwach i pieczęciach urzędowych;
13. sprawy organizacyjne obwodów wójtowskich, nominacje wójtów i ich zastępców w porozumieniu z Wydziałem Bezpieczeństwa Publicznego, sprawy osobowe wójtów i dotacje dla wójtów;
14. sprawy zmiany nazw miejscowości;
15. sprawy uprawnień językowych mniejszości narodowych w stosunkach urzędowych i rozpatrywanie rekursów w tym zakresie.

Referat Innych Działów Administracji (AA II), do którego należą:

sprawy o przeważającym charakterze prawnym załatwiane przy współudziale Wydziałów fachowych. w szczególności sprawy wodne, a mianowicie:

1. wydawanie zarządzeń i orzeczeń odnoszących się do wód płynących, używanych do żeglugi i spławów;
2. oznaczanie odszkodowania przy zaliczeniu wody prywatnej do kategoryj wód publicznych;
3. oznaczanie datków właścicieli gruntów nadbrzeżnych do kosztów regulacji;
4. wydawanie zarządzeń, ograniczajacych użytkowanie gruntów, celem ochrony od powodzi;
5. sprawy pozwoleń i zarządzeń co do zakładów o sile wodnej ponad 50 koni mechanicznych;
6. wywłaszczenia w drodze wyjatku budynków, podwórzy, ogrodów i cmentarzy, tudzież odbierania lub ograniczania prawa piętrzenia wody w interesie rolnictwa i żeglugi;
7. wydawanie zarzadzeń w sprawie obszarów ochronnych dla wodociagów i źródeł;
8. nadzór nad ksiegami wodnemi;
9. wydawanie statutów przymusowych spółek wodnych (zwiazków wałowych) zatwierdzanie zmian tych statutów i rozwiazywanie przymusowych spółek wodnych;
10. sprawy brzegów i kęp na rzekach publicznych;
11. rozstrzyganie w toku instancji odwołań i zażaleń przeciw orzeczeniom powiato-

wej władzy administracji ogólnej w odniesieniu do spraw, wynikających z wykonania ustawy wodnej.

Referat Wywłaszczeniowy (AA III), do którego należą:

1. sprawy wywłaszczenia nieruchomości na cele użyteczności publicznej;
2. sprawy ograniczenia prawa własności ruchomości i nieruchomości w interesie publicznym.

Referat Daniny Lasowej i Odbudowy (AA IV), do którego należą:

1. statystyka stanu zniszczeń wojennych i postępu odbudowy;
2. wyjednywanie kredytów na odbudowę i ich rozdział;
3. umarzanie udzielonych pożyczek;
4. nadzór nad prawidłowem użyciem pożyczek;
5. sprawy kontyngentu drzewa użytkowego z lasów prywatnych i państwowych;
6. sprawy wymiaru, ściągania, rozkładu na raty lub odraczania terminów spłaty daniny lasowej;
7. nadzór nad referentami daniny lasowej i odbudowy w starostwach;
8. pomoc osadnictwu wojskowemu i cywilnemu.

Referat Opinij Prawnych (AA V), do którego należą:

1. udzielanie opinij przy opracowywaniu rozporządzeń wykonawczych i zarządzeń ogólnych;
2. opinjowanie spraw konkretnych w granicach ustalonych przez Wojewodę;
3. sprawy umów dzierżawnych i innych aktów prawnych, w których jest zainteresowany Skarb Państwa;
4. sprawy skarg sądowych, wytaczanych przez władze administracyjne, jak również wyroków sądowych, zapadłych w sprawach administracyjnych, wypowiadanie się w przedmiocie ich zaskarżenia do wyższej instancji;
5. sprawy sądowe prowadzone przez Prokuratorję Generalną.

II. Oddział Obywatelstwa i Spraw Stanu Cywilnego (znak AC) obejmuje:

Referat Przynależności Państwowej (AC I), do którego należą:

1. stwierdzenie obywatelstwa;
2. uznawanie obywatelstwa;
3. nadawanie obywatelstwa;
4. zezwolenie na nabycie obywatelstwa obcego;
5. utrata obywatelstwa;
6. pozbawienie obywatelstwa;
7. legalizacja dokumentów w sprawach obywatelstwa.

Referat Stanu Osobowego Ludności (AC II), do którego należą:

1. sprawy stałego zamieszkania na obszarze b. dzielnicy pruskiej;
2. legalizacja dokumentów w sprawach przynależności lokalnej;
3. zmiana nazwisk rodowych;
4. organizacja urzędów stanu cywilnego (urzędnicy, okręgi stanu cywilnego);
5. nadzór nad prowadzeniem ksiąg metrykalnych (lustracja);
6. sprawy spóźnionych i dodatkowych wpisów do metryk i sprostowania wpisów już uskutecznionych w zakresie kompetencji władz administracji ogólnej;
7. sprawy zawierania małżeństw zagranicą;
8. sprawy despensy od przeszkód przy zawieraniu małżeństw;
9. wymiana metryk z władzami krajowemi i zagranicznemi;
10. legalizacja dokumentów w sprawach metrykalnych;
11. statystyka ruchu naturalnego ludności.

III. Oddział Spraw Wyznaniowych oraz Kultury i Sztuki (znak AK) obejmuje:

Referat Wyznaniowy (AK I), do którego należą:

A. Sprawy wyznania rzymsko-katolickiego i innych wyznań katolickich:

1. ogólne (konkordat, rozporządzenia wykonawcze, okólniki zarządzenia);
2. sprawy osobowe i uposażenia duchownych (prawo patronatu);
3. podział terytorjalny i sprawy organizacyjne, diecezje, dekanaty, parafje, filje;
4. sprawy kościołów, świątyń, budowli kościelnych i cmentarzy;
5. klasztory, kongregacje, zakony;
6. kształcenie kleru, seminarja duchowne, internaty;
7. sprawy majątku kościelnego.

B. Sprawy wyznań chrześcijańskich niekatolickich (ewangel.-augsb., ewang.-reform., prawosławnego i in. związków religijnych chrześć.)

1. ogólne (statuty, okólniki, zarządzenia);
2. sprawy osobowe i uposażenia duchownych;
3. podział terytorjalny i sprawy organizacyjne;
4. sprawy kościołów, świątyń, budynków kościelnych i cmentarzy;

5. klasztory, bractwa, dozory kościelne;
6. kształcenie kleru, seminarja duchowne, internaty;
7. sprawy majątkowe;
8. sprawy budżetowe gmin wyznaniowych.

C. Sprawy wyznania mojżeszowego i innych niechrześcijańskich, a mianowicie:

1. ogólne (przepisy prawne, okólniki, zarządzenia);
2. gminy wyznaniowe:
   a) sprawy duchownych i organów zarządzających,
   b) sprawy budżetowe i majątki;
3. świątynie, domy modlitwy, cmentarze, łaźnie rytualne i t. p.

D. Sprawy ogólne, a mianowicie:

1. dotyczące wszystkich wyznań i sprawy międzywyznaniowe;
2. bezwyznaniowców;
3. sprawy statystyki wyznań.

Referat Kultury i Sztuki (AK II), do którego należą:

1. opieka nad zabytkami nieruchomemi i ruchomemi, wyszczególnionemi w Rozporządzeniu Prezydenta Rzplitej z dnia 6 marca 1928 r. (Dz. U. R. P. Nr. 29 poz. 265, roku 1928);
2. opieka nad krajobrazem;
3. udzielanie zezwoleń, porad fachowych oraz sprawozdania nadzoru nad robotami przy budowlach zabytkowych i restauracji objektów sztuki (malarstwo, rzeźba, przemysł artystyczny);
4. wydawanie zezwoleń na wywóz dzieł sztuki poza granice Państwa;
5. sztuka ludowa;
6. opieka nad archiwaljami;
7. zbiory muzealne;
8. inwentaryzacja prawna i naukowa zabytków łącznie z archiwum fotograficznem i inwentaryzacyjno-pomiarowem;
9. zabytki przedhistoryczne i paleontologiczne;
10. opinjowanie projektów nowowznoszonych budowli użyteczności publicznej oraz zatwierdzanie pomników, wznoszonych w miejscach publicznych ze stanowiska artystycznego;
11. sprawy muzyczne i widowiskowe;
12. sprawy związane z działalnością Okręgowej Komisji Konserwatorskiej i Komisyj Diecezjalnych;
13. wykonywanie obowiązków i uprawnień wynikających z instrukcji z dnia 2 czerwca 1930 r. (Dz. U. M. W. R. i O. P. Nr. 7 poz. 129).

IV. Oddział Aprowizacyjny (Apr) obejmuje:

1. sprawy z zakresu nadzoru nad działalnością aprowizacyjną związków komunalnych (miejskie przedsiębiorstwa aprowizacyjne);
2. sprawy dotyczące ogólnej pieczy nad aprowizacją ludności, a m. in. wydawanie we właściwym zakresie ogólnych zarządzeń gospodarczych w sprawach aprowizacyjnych i czuwanie nad ich wykonaniem;
3. sprawy pieczy nad zaopatrzeniem ludności w zboże, mąkę i chleb (sprawy obrotu zbożem, rezerw zbożowych, ograniczeń przemiału, mechanizacji, piekarń i t. p.);
4. sprawy pieczy nad zaopatrzeniem ludności w mięso i jego przetwory, nabiał, cukier, węgiel i naftę;
5. sprawy chłodni, rzeźni, targowisk i współdziałanie w powyższych sprawach aprowizacyjnych z instytucjami komunalnemi, społecznemi i spółdzielczemi;
6. sprawy walki z lichwą;
7. sprawy mieszkaniowe wynikłe z ustawy o ochronie lokatorów;
8. udzielanie wytycznych w zakresie karania admin. w sprawach aprowizacyjnych i walki z lichwą;
9. statystyka w zakresie spraw polityki aprowizacyjnej, a m. in. zbieranie danych o stosunkach aprowizacyjnych na obszarze Województwa;
10. współdziałanie w załatwianiu spraw należących do innych Wydziałów, a będących w związku z zagadnieniami aprowizacyjnemi.

Aprobata spraw:

Z zakresu działania Wydziału Administracyjnego zastrzeżone są do aprobaty Wojewody, niezależnie od spraw wymienionych w § 16 „Tymczasowego Statutu Organizacyjnego" następujące kategorje spraw:

1. nadawanie i pozbawianie obywatelstwa;
2. wywłaszczenia;
3. nominacje duchowieństwa rzymsko-katolickiego;
4. podział kredytów patronackich;
5. zmiany i nadawanie nazwisk.

Wicewojewodzie, jako zastępcy Wojewody, przekazane są do decyzji i ostatecznej aprobaty z zakresu działania Wydziału Administracyjnego sprawy:

1. odpowiedzi na skargi do Najwyższego Trybunału Administracyjnego;

2. nadawanie uprawnień wodno = prawnych oraz nadawanie statutów przymusowych spółek wodnych;
3. dysponowanie kredytami na cele Sztuki i Kultury;
4. zatwierdzanie projektów pomników ze stanowiska artystycznego.

WYDZIAŁ BEZPIECZEŃSTWA (znak B) obejmuje:

Referat Ogólno = Informacyjny (B I), do którego należą:

1. zbieranie materjału informacyjnego oraz opracowywanie sprawozdań i wniosków z dziedziny życia politycznego i społecznego na obszarze województwa, a w szczególności w zakresie:
   a) życia stronnictw i stowarzyszeń politycznych (zgromadzenia, wiece, deklaracje programowe i t. p.),
   b) ruchów społecznych zawodowych i gospodarczych, mających znaczenie polityczne,
   c) działalności politycznej na obszarze województwa wybitniejszych działaczy tak z tego obszaru, jak z innych,
   d) prasy wychodzącej na obszarze województwa;
2. zagadnienia administracyjne, kulturalne i gospodarcze o znaczeniu politycznem na obszarze województwa;
3. zagadnienia polityczne związane z emigracją i reemigracją ludności;
4. opracowywanie zestawień liczbowych i tablic, dotyczących rozmieszczenia etnicznego i stanu posiadania poszczególnych odłamów ludności;
5. nadanie ostatecznej formy projektom odpowiedzi w sprawach interpelacyj poselskich oraz ewidencja interpelacyj;
6. opinjowanie konkretnych spraw z punktu politycznego.

Referat Stowarzyszeń, Prasy i Widowisk (B II), do którego należą:

1. sprawy legalizacji i rejestracji stowarzyszeń i związków nadzoru nad niemi oraz zażaleń na zarządzenia w stosunku do nich władz niższych;
2. sprawy zgromadzeń wieców i zjazdów;
3. sprawy prasowe, zakładów drukarskich i składów druków;
4. kontakt z prasą, sprostowania i komunikaty;
5. sprawy debitu pocztowego druków zagranicznych;
6. sprawy zwalczania obiegu wydawnictw pornograficznych;
7. sprawy widowiskowe (zezwolenia na widowiska, na otwarcie zakładów widowiskowych, nadzór nad ich funkcjonowaniem, cenzura utworów i t. p.).

Referat Bezpieczeństwa Ogólnego (B III), do którego należą:

1. zbieranie materjału informacyjnego i opracowywanie sprawozdań, zestawień i wniosków w zakresie przejawów zagrażających bezpieczeństwu, pokojowi i porządkowi publicznemu;
2. obserwacja i badanie działalności organizacyj nielegalnych i organizacyj o tendencjach antypaństwowych oraz opracowywanie dyrektyw co do ich zwalczania.
3. ewidencja działalności występnej w zakresie szpiegostwa i dywersji oraz wnioski co do walki z niemi;
4. zagadnienia bezpieczeństwa publicznego, wynikające z sytuacji gospodarczej:
   a) bezrobocia, strajków,
   b) klęsk żywiołowych i t. p. i współdziałanie w załatwianiu tych spraw;
5. ewidencja i badanie kwestyj przestępczości ogólnej, jej przyczyn i środków zwalczania;
6. wnioski w sprawie stanu wyjątkowego;
7. wnioski w sprawie sądów doraźnych;
8. sprawy zarządzeń ochronnych podczas wyborów do ciał ustawodawczych oraz innych wyborów;
9. sprawy służby bezpieczeństwa w okresie wojennym;

Referat Służby Bezpieczeństwa (B IV), do którego należą:

1. ocena stanu bezpieczeństwa w województwie oraz wnioski z tem związane;
2. sprawy policji i asystencji wojskowej;
3. wnioski w sprawie tworzenia i kasowania posterunków policyjnych oraz zmian ich rejonów i siedziby;
4. sprawy ochrony objektów państwowych środków komunikacyjnych i łączności oraz zarządzenia ochronne co do osób w szczególnych wypadkach;
5. sprawy środków komunikacyjnych i łączności z punktu widzenia potrzeb bezpieczeństwa (wnioski i opinje co do połączeń telegraficznych i telefonicznych oraz radjotelegraficznych i radjotelefonicznych tak publicznych jak prywatnych);
6. sprawy hodowli gołębi pocztowych;
7. sprawy koordynowania czynności poszczególnych władz i urzędów na obszarze województwa w dziedzinie bezpieczeństwa publicznego;
8. sprawy dotyczące organizacji i funkcjonowania Policji Państwowej oraz jej stosunku do władz państwowych i samorządowych;
9. opinje i wnioski w sprawach personalnych Policji Państwowej mundurowej i śledczej;

10. udział w komisjach kwalifikacyjnych dyscyplinarnych, względnie egzaminacyjnych dla szeregowych Policji Państwowej;
11) sprawy zażaleń na Policję Państwową i pochwał.

Referat Cudzoziemców (B V), do którego należą:

1. sprawy wjazdu, pobytu, przejazdu i wyjazdu cudzoziemców, sprawy azylu i osiedlenia;
2. sprawy rejestracji cudzoziemców;
3. sprawy zatrudnienia cudzoziemców;
4. sprawy posiadania, nabywania i dzierżawienia nieruchomości przez cudzoziemców;
5. sprawy deportacji i ekstradycji cudzoziemców wydawanych przez Polskę innym Państwom;
6. sprawy opcji i optantów.

Referat Ochrony Granic Państwa (B VI), do którego należą:

1. sprawy wytyczania granic państwowych, znaków i urządzeń granicznych oraz ich zabezpieczenia ze stanowiska bezpieczeństwa;
2. sprawy wód granicznych, komunikacji i rybołówstwa na nich;
3. sprawy nadzoru nad funkcjonowaniem służby ochrony granic;
4. współdziałanie władz administracji ogólnej z innemi władzami i organami powołanemi do ochrony granic;
5. sprawy dotyczące otwierania i zamykania punktów przejściowych i techniczna organizacja tych punktów;
6. sprawy ochrony granic przed nielegalnem przekraczaniem oraz nielegalnego pobytu w pasie granicznym;
7. sprawy repatrjacji i ekstradycji obywateli polskich.

Referat Policji Porządkowej (B VII), do którego należą:

1. przepisy porządkowe z dziedziny policji budowlanej, ogniowej, obyczajowej, porządku w domach, budynkach, lokalach i miejscach publicznych;
2. przepisy porządkowe z dziedziny policji komunikacyjnej, drogowej, ulicznej, kolejowej, lotniczej, wodnej;
3. sprawy straży leśnej, polowej, rybackiej i łowieckiej;
4. sprawy posiadania broni, materjałów wybuchowych i łatwopalnych, oraz sprawy handlu bronią, amunicją i materjałami wybuchowemi;
5. sprawy agencyj publicznych i biur ogłoszeń, biur detektywów, biur próśb i podań, zwalczanie pokątnego pisarstwa;
6. sprawy kwest publicznych i zbiórek;
7. sprawy zwalczania handlu kobietami i dziećmi;
8. sprawy ochrony znaków geodezyjnych i triangulacyjnych;
9. świadectwa moralności;
10. sprawy odznak i mundurów organizacyj.

Referat Dowodów osobistych i Meldunków (B VIII), do którego należą:

1. sprawy zarządzeń w zakresie dowodów osobistych i meldunków;
2. sprawy paszportów zagranicznych;

Referat Spraw Narodowościowych (B IX), do którego należy:

zbieranie materjału informacyjnego oraz opracowywanie sprawozdań i wniosków z dziedziny życia politycznego, społecznego i wyznaniowego mniejszości narodowych na obszarze województwa w zakresie:

1. ugrupowań politycznych;
2. instytucyj i stowarzyszeń o charakterze:
   a) gospodarczym (przemysłowo-handlowym, kredytowym);
   b) oświatowym (odrębnie w znaczeniu ogólno-kulturalnym i szkolnym);
   c) sportowym, ze szczególnem uwzględnieniem stowarzyszeń o cechach przysposobienia wojskowego;
3. prasy i wydawnictw narodowościowych — według celów poszczególnych organów prasy i pism publicystycznych, dane o ilości czytelników szczególnie pism ludowych, o wpływie i warunkach rozwoju poszczególnych placówek prasowych;
4. widowisk i teatrów;
   a) trupy teatralne wędrowne;
   b) sztuki sceniczne o tendencjach antypaństwowych, wzgl. narodowościowo-separatywnych;
   c) działalność teatrów ludowych;
5. opracowywanie materjałów statystycznych, ewidencji i tablic, dotyczących spraw wymienionych ad 1, 2, 3, i 4;
6. stosunek władz miejscowych do ludności mniejszości narodowych;
7. stosunek narodowości do władz i zażalenia ludności;

8. potrzeby socjalne mniejszości:
   a) akcja kredytowo-gospodarcza;
   b) potrzeby wychowawcze (opieki społecznej);
   c) emigracja i imigracja obywateli i cudzoziemców z pośród mniejszości narodowych;
   d) pomoc w wypadkach klęsk żywiołowych;
9. opracowywanie materjałów statystycznych, dotyczących rozmieszczenia etnicznego mniejszości i ich stan posiadania;
10. akcja szkolna mniejszości;
11. nauczycielstwo mniejszości;
12. zarządzenia władz w zakresie szkolnictwa mniejszościowego (plebiscyty szkolne);
13. sprawy stosunku czynników zagranicznych do spraw mniejszości narodowych:
    a) w sprawach politycznych;
    b) w sprawach ekonomicznych;
    c) w sprawach kulturalno-oświatowych
14. wydawanie opinji w zakresie spraw dotykających stosunków mniejszości narodowych (np. religijnych, kulturalnych i t. p.);

Aprobata spraw.

Z zakresu działania Wydziału Bezpieczeństwa Publicznego zastrzeżone są do aprobaty Wojewody, niezależnie od spraw wymienionych w § 16 Tymczasowego Statutu Organizacyjnego następujące kategorje spraw:

1. wnioski w sprawie stanu wyjątkowego i sądów doraźnych;
2. wnioski w sprawach dyslokacji policji oraz czasowego wzmocnienia sił policyjnych i wojskowych, tworzenia i kasowania Komisarjatów i Posterunków Policji Państwowej i zmian ich rejonów oraz decyzje co do zmiany siedziby posterunków;
3. wnioski i opinje w sprawie otwierania granicznych punktów przejściowych;
4. zezwolenia na otwarcie zakładów widowiskowych;

WYDZIAŁ SAMORZĄDOWY (znak S).

W skład Wydziału Samorządowego wchodzą:

1. Oddział administracji samorządowej (SA).
2. Oddział finansów komunalnych (SF).
3. Wojewódzki Inspektorat związków komunalnych (SI).

1. Oddział administracji samorządowej (SA) obejmuje:

Referat organizacyjno-administracyjny (SA I), do którego należą:

1) sprawy zarządzeń wniosków i opinij dotyczących ustroju i działalności samorządu terytorjalnego,
2) koordynowanie działalności związków komunalnych z działalnością władz i urzędów administracji państwowej,
3) sprawy podziału terytorjalnego gmin wiejskich, obszarów dworskich i miast,
4) sprawy wyborów do organów stanowiących (uchwałodawczych) związków komunalnych i rozwiązywania tychże,
5) sprawy wyborów do organów zarządzających,
6) zatwierdzanie burmistrzów i członków magistratu,
7) rekursy w sprawach niezatwierdzenia sołtysów i zarządów gmin wiejskich,
8) sprawy dotyczące stosunków służbowych, uposażenia i zaopatrzenia emerytalnego członków zarządu i pracowników komunalnych,
9) zatwierdzanie etatów stanowisk służbowych,
10) rozpatrywanie w trybie nadzoru skarg, zażaleń i odwołań na działalność organów związków komunalnych w sprawach dotyczących administracji samorządowej,
11) sprawy zrzeszeń związków komunalnych,
12) sprawy związków międzykomunalnych z wyjątkiem finansowo-gospodarczych,
13) badanie protokołów posiedzeń sejmików powiatowych i rad miejskich oraz perjodycznych sprawozdań sytuacyjnych,
14) sprawy organizacji i działalności wojewódzkich, powiatowych i miejskich organów kolegjalnych,
15) sekretarjat Izby Wojewódzkiej,
16) sprawy organizacyjne i administracyjne Pomorskiego Wojewódzkiego Związku Komunalnego,
17) statystyka wyborcza oraz prowadzenie ewidencji członków sejmików i wydziałów powiatowych, członków rad miejskich i magistratów oraz pracowników powiatowych związków komunalnych i miast,
18) sprawy szkolne z wyjątkiem finansowych.

Referat spraw dyscyplinarnych (znak SA II), do którego należą:

1) sprawy dyscyplinarne sołtysów, ławników i przełożonych obszarów dworskich,

2) sprawy dyscyplinarne i sądowo-karne pracowników i członków zarządów związków komunalnych,

2. **Oddział finansów komunalnych (Znak SF) obejmuje:**

Referat gospodarki finansowej związków komunalnych (znak SF), do którego należą:

1) opracowywanie wniosków w dziedzinie źródeł dochodowych związków komunalnych, zasad budżetowania, rachunkowości i kasowości,
2) nadawanie kierunku działalności związków komunalnych oraz postępowania wydziałów powiatowych jako władz nadzorczych w dziedzinie finansów gmin wiejskich, budżetów, zamknięć rachunkowych, pożyczek, poręki, statutów podatkowych, planów gospodarczych i inwestycyjnych związków komunalnych i t. p.
3) zatwierdzanie preliminarzy budżetowych i badanie zamknięć rachunkowych związków komunalnych i międzykomunalnych, które bezpośrednio podlegają nadzorowi Wojewody,
4) zatwierdzanie preliminarzy budżetowych i badanie zamknięć rachunkowych związków komunalnych i międzykomunalnych, w sprawach danin publicznych,
5) czuwanie w trybie nadzoru nad legalnością i celowością wymiaru, poboru i egzekucji danin komunalnych,
6) sprawy związane z nadawaniem gminom wiejskim uprawnień finansowych gmin miejskich,
7) sprawy finansowo-budżetowe Pom. Woj. Związku Komunalnego.

Referat polityki gospodarczej związków komunalnych (znak SF II), do którego należą:

1) nadzór nad działalnością związków komunalnych w zakresie zakładania i prowadzenia przedsiębiorstw komunalnych i zakładów użyteczności publ.,
2) sprawy rozbudowy miast i inne sprawy budowlane w zakresie działalności związków komunalnych,
3) sprawy gospodarcze uzdrowisk i letnisk,
4) sprawy polityki komunalnej w związku z bezrobociem,
5) sprawy kupna i sprzedaży majątku związków komunalnych, sprawy zapisów i fundacyj,
6) zbieranie danych statystycznych:
   a) w zakresie finansów komunalnych,
   b) w zakresie spraw gospodarczych komunalnych,
   c) w zakresie inwentarza i majątku związków komunalnych.

Referat Komunalnych Kas Oszczędności (znak SF III), do którego należą:

1) zarządzenia, wnioski i opinje w sprawach komunalnych kas oszczędności,
2) zatwierdzanie statutów i badanie bilansów,
3) nadzór nad Kasami Oszczędności,
4) przeprowadzanie lustracyj i wydawanie zarządzeń polustracyjnych,
5) zarządzanie wyborów organów Kas Oszczędności oraz rozwiązywanie tychże,
6) sprawy stosunków służbowych pracowników Kas Oszczędności,
7) statystyka w zakresie działalności Komunalnych Kas Oszczędności.

Wojewódzki Inspektorat Związków Komunalnych (znak SI), do którego należą:

1) lustracja związków komunalnych bezpośrednio podległych Wojewodzie oraz wydziałów powiatowych jako organów nadzorczych nad związkami komunalnemi niższego stopnia,
2) opracowywanie sprawozdań z lustracyj i zarządzeń polustracyjnych,
3) wgląd w protokóły posiedzeń sejmików powiatowych i rad miejskich, oraz perjodycznych sprawozdań sytuacyjnych,
4) prowadzenie specjalnych dochodzeń w zakresie samorządu,
5) badanie zarzutów w sprawach działalności związków komunalnych,
6) sprawowanie nadzoru nad powiatowymi inspektorami samorządu gminnego,
7) opinjowanie wewnętrznej organizacji w urzędach i organach związków komunalnych (instrukcje, regulaminy),
8) sprawy instruowania i wyszkolenia pracowników związków komunalnych,
9) współudział przy zatwierdzaniu budżetów,
10) opinjowanie statutów etatów i ważniejszych spraw, dotyczących gospodarki samorządowej,
11) sprawy zjazdów przedstawicieli związków komunalnych,
12) współudział przy badaniu zamknięć rachunkowych.

Aprobata spraw:

Z zakresu działania Wydziału Samorządowego niezależnie od spraw wymienionych w § 16 Tymczasowego Statutu Organizacyjnego są zastrzeżone do aprobaty Wojewody następujące sprawy:

1) wszelkie decyzje w sprawach poddanych obradom Izbie Wojewódzkiej,

2) ostateczne wnioski w sprawie tworzenia, kasowania i zmiany granic gmin, powiatów,
3) rozwiązywanie organów związków komunalnych, składanie z urzędu i zawieszanie członków zarządu związków komunalnych,
4) zatwierdzanie statutów związków międzykomunalnych,
5) sprawy zwoływania i porządku obrad Izby Wojewódzkiej oraz zjazdów przedstawicieli związków komunalnych i międzykomunalnych,
6) zatwierdzanie wyboru członków magistratu i deputowanych,
7) mianowanie przewodniczącego i członków Komisji Dyscyplinarnej oraz rzeczników,
8) zarządzanie lustracyj i wydawanie zarządzeń polustracyjnych.

Wojewódzki Inspektor Związków Komunalnych jest uprawniony:

1) do wydawania na miejscu lustracji wszelkich zarządzeń zmierzających do usunięcia nieprawidłowości natury formalnej i stanowiących przekroczenie wyraźnych przepisów prawnych lub obowiązujących zarządzeń,
2) do wydawania zaleceń związkom komunalnym dotyczących usprawnienia techniki urzędowania i biurowości w urzędach i instytucjach komunalnych,
3) do podpisywania we wszystkich powierzonych mu sprawach korespondencyj o charakterze informacyjnym, porządkowym i przedstanowczym, nieprzesądzających ostatecznego załatwienia sprawy.

WYDZIAŁ WOJSKOWY (znak W)

obejmuje:

Referat Powszechnego Obowiązku Wojskowego (W I), do którego należą:

1) sprawy dotyczące poboru oraz wynikające z nadzoru nad poborem,
2) ulgi wojskowe,
3) zwalnianie od obowiązku wojskowego w wypadkach udowodnienia obcej przynależności państwowej,
4) ćwiczenia rezerwistów i zebrania kontrolne,
5) sprawy opodatkowania wojskowego,
6) meldunki o zmianie adresu.

Referat innych spraw wojskowych (W II), do którego należą:

1) sprawy wynikające z ustawy o zakwaterowaniu wojska,
2) ewidencje koni i wozów,
3) opinje w sprawach pozbawiania obywatelstwa w związku z uchyleniem się od służby wojskowej,
4) przysposobienie wojskowe i wychowanie fizyczne,
5) sprawy o charakterze wojskowym nie przekazane kompetencji innych wydziałów.

Referat Koordynacji i Nadzoru w akcji przygotowania obrony Państwa (W III), do którego należą:

koordynowanie działalności całego Urzędu Wojewódzkiego w sprawach dotyczących przygotowania obrony Państwa oraz nadzór w tym względzie nad działalnością władz, urzędów i organów Wojewodzie podległych.

Aprobata spraw.

Z zakresu działania Wydziału Wojskowego zastrzeżone są do aprobaty Wojewody, niezależnie od spraw wymienionych w § 16 Tymczasowego Statutu Organizacyjnego następujące kategorje spraw:

1) zarządzenie poboru,
2) delegacje przewodniczących komisyj poborowych,
3) zarządzanie zebrań i raportów kontrolnych,
4) zarządzanie przeglądu koni i innych zwierząt pociągowych, oraz próbnego poboru koni,
5) wnioski do Ministerstwa Spraw Wewnętrznych o obsadzie personalnej referatów mob.,
6) sprawy inspekcji ref. mob.

WYDZIAŁ ZDROWIA (znak Z)

obejmuje:

Referat organizacyjny (Z I), do którego należą:

1) ewidencje lekarzy powiatowych i organizacja ich urzędów,
2) rejestracje lekarzy wolno-praktykujących i personelu pomocniczego,
3) sprawy organizacji wewnętrznej wydziału,
4) budżety sanitarne związków samorządowych.

Referat higjeny społecznej (Z II), do którego należą:

1) nadzór nad stanem sanitarnym miast i wsi (nad placami, ulicami, budynkami mieszkalnymi, podwórzami itp.),

2) nadzór sanitarny nad hotelami, pensjonatami, zakładami kąpielowymi i przemysłowymi,
3) nadzór nad wytwórniami i miejscami sprzedaży artykułów powszechnego użytku,
4) nadzór nad jakością artykułów żywności,
5) nadzór nad cmentarzami nad ekshumacjami i przewozem zwłok,
6) nadzór nad zakładami fryzjerskimi,
7) sprawy zaopatrywania ludności w wodę,
8) sprawy higjeny szkolnej, higjeny kolejowej, higjeny zawodowej,
9) sprawy opieki nad matką, nad dzieckiem, nad starcami, nad umysłowo-chorymi,
10) nadzór sanitarny nad kolonjami letniemi,
11 sprawy zakładów dla głuchoniemych i ociemniałych, zakładów dla niedorozwiniętych, dla nieuleczalnych i kalek,
12) walka z chorobami społecznemi (gruźlicą, jaglicą, rakiem, chorobami wenerycznemi),
13) sprawy dotyczące przepisów o ograniczaniu sprzedaży i wyszynku napojów alkoholowych, a w szczególności:

   a) ustalanie liczby oraz miejsc wyszynku i detalicznej sprzedaży napojów alkoholowych w powiatach,
   b) rozstrzyganie odwołań od orzeczeń komisyj do walki z alkoholizmem przy powiatowych władzach administracji ogólnej,
   c) opinjowanie w sprawach o udzielenie pozwolenia na wykonywanie koncesyj alkoholowych w lokalach nieodpowiadających ustawowym warunkom w porozumieniu z Wydziałem Bezpieczeństwa Publicznego,

14) walka z nierządem,
15) eugenika,
16) sprawy uzdrowisk, wybrzeża morskiego, wychowania fizycznego, sportu, higjeny więzień,
17) sekcje.

Referat walki z chorobami zakaźnemi (Z III), do którego należą:

1) choroby zakaźne,
2) choroby odzwierzęce,
3. profilaktyka — szczepienia ochronne,
4) dezynfekcje,
5) dezynsekcje i deratyzacje,
6) kwarantanny.

Referat zakładów leczniczych (Z IV), do którego należą ewidencje:

1) szpitali publicznych,
2) lecznic prywatnych,
3) sanatorjów specjalnych,
4) ambulatorjów i nadzór nad niemi.

Referat nadzoru nad praktyką lekarzy i personelu pomocniczego (Z V), do którego należą:

1) badanie uprawnień lekarzy wolno-praktykujących, dentystów, techników dentystycznych, położnych, dezynfektorów, pielęgniarzy, masażystów i wykonywanie nadzoru nad ich praktyką,
2) badanie taryf, opłat lekarskich i personelu pomocniczego,
3) zwalczanie partactwa leczniczego,
4) sprawy kas chorych,
5) sprawy izb lekarskich.

Referat farmaceutyczny (Z VI), do którego należą:

1) nadzór nad aptekami, składami aptecznemi, składami farb, wytwórniami środków leczniczych i obrotem niemi,
2) nadzór na wytwórniami napojów gazowych i wód mineralnych i obrotem niemi,
3) kontrola taks aptekarskich i retaksacji recept,
4) egzaminy, rejestracja personelu farmaceutycznego, egzaminy fachowe,
5) badanie artykułów spożywczych,
6) kontrola rachunków za lekarstwa dostarczone pracownikom państwowym.

Referat pomocy lekarskiej dla pracowników państwowych (Z VII), do którego należą:

organizacja tej pomocy i rozrachunek z lekarzami, położnemi, szpitalami, aptekami, sanatorjami i uzdrowiskami.

Referat repatrjacji chorych i kosztów leczenia cudzoziemców (Z VIII), do którego należą:

1) repatrjacja chorych,
2) rozrachunki za leczenie cudzoziemców w Polsce i poddanych polskich zagranicą.

Aprobata spraw.

Z zakresu działania Wydziału Zdrowia zastrzeżone są do aprobaty Wojewody, niezależnie od spraw wymienionych w § 16 Tymczasowego Statutu Organizacyjnego następujące kategorje spraw:

1) zamkniecia lecznic, aptek i drogeryj,
2) zatwierdzanie statutów uzdrowisk,
3) wydawanie koncesyj na apteki, drogerje i inne zakłady przemysłu chemiczno-farmaceutycznego.

Wicewojewodzie, jako zastęcy Wojewody przekazane są do decyzji i ostatecznej a-

probaty z zakresu działania Wydziału Zdrowia sprawy:

1) zatwierdzania statutów zakładów leczniczych i przychodni,

2) zatwierdzania opłat w szpitalach.

WYDZIAŁ PRZEMYSŁU I HANDLU (znak PH) obejmuje:

Referat ogólny (PH I), do którego należą:

1) opracowywanie sprawozdań o działalności Wydziału oraz podległych władz przemysłowych,
2) sprawozdania o stanie i potrzebach przemysłu,
3) ogólne instrukcje dla podległych władz przemysłowych,
4) sprawy nadzoru nad przestrzeganiem przez prowadzących przemysł obowiązujących przepisów,
5) sprawy ewidencji i statystyki przemysłu,
6) opinjowanie podań cudzoziemców do Ministra Przemysłu i Handlu o dopuszczenie do prowadzenia przemysłu,
7) wydawanie zaświadczeń na zagraniczne paszporty ulgowe,
8) opinjowanie co do przyjazdu i pobytu cudzoziemskich fachowców, kupców, przemysłowców i t. p.,
9) sprawy kredytów dla przemysłu i handlu,
10) popieranie rozwoju przemysłu krajowego,
11) zbieranie materjałów o bogactwach naturalnych,
12) interwencje w sprawach poszczególnych potrzeb zakładów przemysłowych.

Referat Przemysłowy (PH II), do którego należą:

1. zatwierdzanie projektów budowy i urządzeń zakładów przemysłowych;
2. kontrola nad prawidłowością zatwierdzania projektów budowy i urządzeń zakładów przemysłowych przez władze podległe;
3. kontrola co do zastosowania się poszczególnych zakładów przemysłowych do warunków ustalonych przy zatwierdzaniu planu budowy względnie urządzenia, wydawania pozwoleń na ustawienie i używanie kotłów parowych;
4. sprawy dźwigów, urządzeń acetylenowych, aparatów do piwa i wód musujących oraz innych tp. urządzeń technicznych, podlegających nadzorowi technicznemu;
5. kontrola nad działalnością Stowarzyszenia Dozoru Kotłów wzgl. jego organów wykonawczych;
6. nadzór nad przestrzeganiem przez posiadaczy kotłów parowych obowiązujących przepisów o kotłach;
7. nadzór nad należytem przechowywaniem gazów zgęszczonych i skroplonych, udzielanie pozwoleń na prowadzenie zakładów przemysłowych, nieodpowiadających obowiązującym przepisom.

Referat Handlowy (PH III) do którego należą:

1. rozszerzanie ważności licencyj na przemysł okrężny;
2. wydawanie zarządzeń co do ograniczenia przemysłu okrężnego w pewnych miejscowościach, udzielanie uprawnień na targi wielkie;
3. wydawanie pozwoleń na przedłużenie terminu wyprzedaży w obrocie handlowym,
4. opinjowanie podań o ulgi celne;
5. kontrola i rejestracja przedsiębiorstw trudniących się eksportem towarów standaryzowanych;
6. sprawy statutów sądów przemysłowych i kupieckich;
7. wydawanie koncesyj na prowadzenie przemysłu;
8. zwalnianie od obowiązku wykazania uzdolnienia zawodowego do prowadzenia niektórych procederów koncesjonowanych;
9. zatwierdzanie obwodów kominiarskich;
10. nadzór nad działalnością kominiarzy obwodowych;
11. interwencje w sprawie poszczególnych potrzeb komunikacji kolejowej, pocztowej, lotniczej i radjowej.

Referat Rzemiosła (PH IV), do którego należą:

1. sprawy nadzoru nad korporacjami rzemieślniczemi i przemysłowemi;
2. zwalnianie od obowiązku wykazania uzdolnienia do samoistnego prowadzenia rzemiosła;
3. sprawy szkolnictwa zawodowego;
4. sprawy statystyki rzemiosła;
5. sprawy kredytu dla rzemiosła;
6. przyznawanie nagród dla rzemieślników;
7. interwencje w sprawach poszczególnych potrzeb warsztatów rzemieślniczych;
8. udzielanie pozwoleń na kształcenie uczniów rzemieślniczych;
9. popieranie rozwoju przemysłu ludowego i sztuki ludowej.

Referat przygotowania Przemysłu dla celów obrony Państwa.

Szczegółowy podział czynności i sposób załatwiania tych spraw uregulowany jest specjalnemi instrukcjami.

Aprobata spraw.

Z zakresu działania Wydziału Przemysłu i Handlu zastrzeżone są do aprobaty Wojewody, niezależnie od sprawy wymienionych w § 16 Tymczasowego Statutu Organizacyjnego następujące kategorje spraw:
1. decyzje i wnioski w sprawach ogólnych potrzeb przemysłu, reprezentowanych na obszarze Województwa;
2. decyzje i wnioski w sprawach pomocy kredytowej dla przemysłu i rzemiosła;
3. sprawy wystaw i pokazów przemysłowo-handlowych;
4. wydawanie zarządzeń co do ograniczania przemysłu okrężnego;
5. sprawy ustalenia sieci targów wielkich (jarmarków).

Wicewojewodzie jako zastępcy Wojewody przekazane są do ostatecznej aprobaty i samodzielnej decyzji następujące sprawy:
1. zatwierdzanie projektów zakładów przemysłowych w razie nieosiągnięcia przez Wydział Przemysłowy porozumienia z właściwymi wydziałami;
2. decyzje w sprawach koncesyj przemysłowych.

WYDZIAŁ ROLNICTWA (ZNAK R).

W skład Wydziału Rolnictwa wchodzi:

Oddział Majątków Państwowych (RM).

Inspektorat Rolnictwa (R I), do którego należą:
1. ewidencja potrzeb rolnictwa i hodowli;
2. sprawy wojewódzkiego komitetu naprawy ustroju rolnego;
3. ewidencja zasiewów i zbiorów;
4. ewidencja klęsk elementarnych;
5. pomoc siewna i żniwna;
6. pomoc dotkniętym klęskami elementarnemi;
7. mleczarstwo, organizacja nowych mleczarń i nadzór nad istniejącemi;
8. walka z zarazami na zbożach i ziemiopłodach;
9. ochrona roślin;
10. sprawy samorządu rolniczego i nadzoru nad nim;
11. sprawy przemysłu związanego z rolnictwem;
12. parcelacja majątków prywatnych;

Inspektorat Weterynarji (R II), do którego należą:
1. sprawy powiatowych lekarzy weterynarji;
2. ewidencje lekarzy weterynarji wolnopraktykujących i nadzór nad ich praktyka;
3. ewidencje badaczy mięsa i nadzór nad nimi;
4. nadzór nad rzeźniami, mleczarniami, przetwórniami padliny;
5. podkownictwo;
6. zwalczanie chorób zaraźliwych u zwierząt;
7. lecznictwo zwierząt;
8. tępienie szkodników;
9. nadzór nad handlem zwierzętami;
10. nadzór nad handlem surowcami pochodzenia zwierzęcego;

Inspektorat Ochrony Lasów Prywatnych (R III), do którego należą:
1. sprawy komisarzy ochrony lasów;
2. ewidencje lasów prywatnych ponad 30 ha obszaru;
3. plany gospodarstwa leśnego (zatwierdzenia);
4. nadzór nad gospodarką w lasach prywatnych ponad 30 ha obszaru;
5. wstrzymywanie wyrębu;
6. sprawy karne z ustawy o ochronie lasów prywatnych;
7. zmiany rodzaju użytkowania gruntów leśnych;
8. zalesianie nieużytków i piasków lotnych;
9. lasy ochronne;
10. nadzór nad działalnością starostów jako władzy nadzorczej nad lasami prywatnemi do 30 ha obszaru.

Inspektorat Rybacki (R IV), do którego należą:
1. ewidencje wód śródlądowych (jezior, rzek, łach wiślanych);
2. nadzór nad zagospodarowaniem wód (rządowych, prywatnych);
3. ewidencje potrzeb rybactwa śródlądowego;
4. ochrona rybostanu.

Oddział Majątków państwowych (RM) dzieli się na 2 referaty — Organizacyjno-Prawny i Inspekcji Majątków Państwowych.

Referat Organizacyjno-Prawny (RM I), do którego należą:
1. ewidencja majątków państwowych;
2. kontrakty dzierżawne;
3. kaucje;
4. czynsze dzierżawne;
5. ubezpieczenia majątków państwowych od ognia;

6. meljoracje w majątkach państwowych;
7. remonty budynków;
8. sprawy drobnych dzierżawców;
9. programy parcelacyjne;
10. umowy likwidacyjne;
11. procesy, sekwestry;
12. sprawy kontroli państwowej;
13. sprawy rent;
14. sprawy związku dzierżawców

Referat Inspekcji Majątków Państwowych (RM II), do którego należą:

1. nadzór nad wykonywaniem przez dzierżawców obowiązków przyjętych umowami dzierżawnemi;
2. nadzór nad własną administracją majątków państwowych.

Aprobata spraw.

Z zakresu działania Wydziału Rolnictwa zastrzeżone są do aprobaty Wojewody, niezależnie od spraw wymienionych w § 16 Tymczasowego Statutu Organizacyjnego następujące kategorje spraw:

1. upoważnienia do zawierania w imieniu Skarbu Państwa umów na zwykłe dzierżawy majątków państwowych;
2. projekty przedwstępne umów kupna-sprzedaży na nieruchomości państwowe;
3. upoważnienia do zawierania w imieniu Skarbu Państwa aktów notarjalnych kupna-sprzedaży majątków państwowych;
4. decyzje w sprawach zamiany użytkowania na większych terenach leśnych, podlegających ochronie państwowej.

Wicewojewodzie jako zastępcy Wojewody przekazane są do ostatecznej aprobaty i samodzielnej decyzji zezwolenia na wykreślanie rent.

WYDZIAŁ PRACY I OPIEKI SPOŁECZNEJ (znak PO).

W skład Wydziału Pracy i Opieki Społecznej (znak PO) wchodzą:

1. Oddział Opieki Społecznej i Pośrednictwa Pracy (znak POP).
2. Oddzia Spraw Inwalidów Wojennych (znak PO I).

Oddział Opieki Społecznej i Pośrenictwa Pracy (POP) obejmuje:

Referat Pośrednictwa Pracy (POP I), do którego należą sprawy pośrednictwa pracy państwowego, społecznego i zarobkowego, walki z bezrobociem, emigracji, oraz statystyki pośred. pr. bezrobocia i emigracji. W szczególności referat ten obejmuje:

1. sprawy organizacji Państwowych Urzędów Pośrednictwa Pracy;
2. sprawy nadzoru nad funkcjonowaniem P. U. P. P.;
3. sprawy rejestracji poszukujących pracy;
4. sprawy statystyki państwowego pośrednictwa pracy;
5. sprawy clearingu pracy, w szczególności centralnego i wojewódzkiego;
6. sprawy doniesień karnych na pracodawców, niezgłaszających wolnych miejsc i przyjętych pracowników;
7. sprawy nadzoru nad społecznem pośrednictwem pracy i statystyki tegoż;
8. sprawy nadzoru nad zarobkowem pośrednictwem pracy i statystyki tegoż;
9. problem ogólnej sytuacji na rynku pracy;
10. sprawy zwalczania bezrobocia, w szczególności jego skutków przez udzielanie pomocy doraźnej bezrobotnym;
11. sprawy statystyki bezrobocia;
12. sprawy emigracji i statystyka tejże;
13. sprawy współdziałania P. U. P. P. z organami Funduszu Bezrobocia;
14. interwencje w sprawach ochrony pracy.

Referat Opieki nad Młodzieżą i Dziećmi (POP II), do którego należą sprawy opieki nad młodzieżą i dziećmi zwłaszcza sierotami i półsierotami, dziećmi zaniedbanemi, opuszczonemi przestępnemi oraz zagrożonemi przez wpływy złego otoczenia, jakoteż ochrony macierzyństwa. W szczególności referat ten obejmuje:

1. sprawy utrzymania i wychowania dzieci, nieposiadających tytułu do ustawowej opieki gminnej;
2. sprawy opieki zakładowej zamkniętej i otwartej;
3. sprawy opieki specjalnej nad dziećmi upośledzonemi fizycznie lub moralnie;
4. sprawy leczenia dzieci i młodzieży;
5. problem śmiertelności wśród młodzieży i dzieci;
6. sprawy personelu zakładów opiekuńczych;
7. sprawy opieki nad majątkiem małoletnich;
8. współdziałanie władz administracyjnych z sądami opiekuńczemi;
9. sprawy kolonij letnich;
10. sprawy instytucyj społecznych opiekujących się dziećmi i młodzieżą;
11. sprawy ochrony macierzyństwa.

Referat Opieki nad Dorosłymi (POP III), do którego należą sprawy opieki nad starcami, inwalidami cywilnymi, kalekami, nieuleczalnie chorymi, upośledzonymi umysłowo i wogóle nad niezdolnymi do pracy — opieka nad ofiarami wojny i wypadków żywiołowych, opieka nad więźniami oraz rodzinami więźniów, walki z żebractwem, włóczęgostwem, alkoholizmem i nierządem. W gólności referat ten obejmuje:

1. sprawy nadzoru nad samorządową opieką nad ubogimi;
2. sprawy repatrjacji i deputacyj ubogich;
3. sprawy opieki nad niezdolnymi do pracy;
4. sprawy opieki nad reemigrantami i uchodźcami;
5. sprawy opieki nad rodzinami emigrantów;
6. sprawy opieki nad poszkodowanymi przez wojnę i wypadki polityczne;
7. sprawy opieki nad poszkodowanymi przez wypadki żywiołowe i ekonomiczne;
8. sprawy opieki nad więźniami i rodzinami więźniów;
9. sprawy zwalczania żebractwa i włóczęgostwa;
10. sprawy walki z nierządem;
11. sprawy walki z alkoholizmem;
12. sprawy opieki zakładowej nad dorosłymi;
13. sprawy zaopatrzenia osób szczególnie zasłużonych;

Referat Organizacji Opiek Społecznej (POP IV), do którego należą sprawy organizacji opiek społecznej, nadzoru nad działalnością instytucyj opiekuńczych, regulaminów i kierowników zakładów opiekuńczych, rachunkowości instytucyj opiekuńczych, opiekunów społecznych, samopomocy społecznej, spraw budżetowych opieki społecznej, spraw ogólnych Wydziału Pr. i Op. Społecznej. W szczególności referat ten obejmuje:

1. sprawy nadzoru nad działalnością instytucyj opiekuńczych;
2. sprawy regulaminów zakładów opiekuńczych;
3. sprawy kierowników zazkładów opiekuńczych;
4. sprawy rachunkowości instytucyj opiekuńczych;
5. sprawy rocznych sprawozdań z działalności instytucyj opiekuńczych;
6. sprawy opiekunów społecznych i komisyj opieki społecznej;
7. sprawy samopomocy społecznej;
8. sprawy fundacyj opiekuńczo-społecznych oraz zatwierdzanie darowizn i zapisów;
9. sprawy projektów ustawodawstwa społecznego;
10. sprawy budżetowe kredytów państwowych na op. sp.;
11. opinjowanie budżetów samorządowych w zakresie opieki społecznej;
12. sprawy kontroli kredytów wydatkowanych na op. sp.;
13. sprawy organizacyjne, osobowe i administracyjne Wydziału Pr. i Op. Społ.;
14. sprawy sprawozdań rocznych o działalności Wydziału Pr. i Op. Społ.

Oddział Spraw Inwalidów Wojennych (POI) obejmuje:

Referat Zaopatrzenia Inwalidzkiego (PO II), do którego należą sprawy rejestracji, zaopatrzenia, leczenia, protezowania, reedukacji i pośrednictwa pracy inw. woj., sprawy poszkodowanych na zdrowiu, których zaopatrzenie uregulowane jest tylko przepisami przejściowemi, sprawy pozostałych po osobach powyższych kategoryj. W szczególności referat ten obejmuje:

1. sprawy rejestracji inw. woj.;
2. sprawy wypłaty zaległego zaopatrzenia;
3. sprawy zwrotu kosztów podróży inw. woj., podróżujących w sprawach zaopatrzenia;
4. sprawy zwrotu kosztów postępowania rewizyjno-lekarskiego;
5. sprawy dodatku na pielęgnacje;
6. sprawy leczenia i protezowania;
7. sprawy reedukacji inw. woj.;
8. sprawy kapitalizacji rent inw. woj.;
9. sprawy inwalidów przedwojennych, azylantów i wojsk sprzymierzonych i wogóle osób traktowanych przejściowo narówni z inw. woj.;
10. sprawy osadnictwa inw. woj. na roli;
11. sprawy inwalidów ociemniałych;
12. sprawy zapośredniczenia inwal. w pracy;
13. sprawy opieki społecznej nad inwal.;
14. sprawy opieki nad pozostałymi po osobach korzystających z zaopatrzenia inwalidzkiego, w szczególności nad sierotami po poległych i dziećmi inwalidów wojennych;
15. sprawy oficerów inwalidów;

Referat Organizacji Spraw Inwalidzkich (PO III), do którego należą sprawy organizacyjne, administracyjne i ogólne wynikające z opieki nad inwalidami wojennymi i oso-

bami pozostawionemi narówni z inw. woj. W szczególności referat ten obejmuje:

1. sprawy organizacji urzędów inwalidzkich;
2. sprawy administracyjne urzędów inwalidzkich;
3. sprawy nadzoru nad funkcjonowaniem urzędów inwalidzkich;
4. sprawy egzekucji należności z tytułu odmownie załatwionych wniosków o ponowną rewizję lekarską;
5. sprawy zrzeszeń inwalidzkich;
6. sporządzania preliminarzy budżetowych opieki nad inwalidami;
7. przekazywanie kredytów osobowych i rzeczowych dla urzędów inwalidzkich oraz na opiekę indywidualną nad inwalidami;
8. sprawy statystyki inwalidów oraz sprawozdań o stanie spraw inwalidzkich.

Referat Inwalidzkich Spraw Odwoławczych(POI III), do którego należą sprawy związane z czynnościami Inwalidzkiej Komisji Odwoławczej w kierunku przygotowania rozprawy przed I. K. O przeprowadzenie tejże oraz wykonanie czynności będących następstwem przeprowadzonej rozprawy — sprawy sporządzania odpowiedzi na skargi, wniesione przez inwalidów do Najwyższego Trybunału Adminitracyjnego na orzeczenia I. K. O. W szczególności referat ten obejmuje

1. sprawy mianowania członków I. K. O. oraz ich wynagrodzenia i kosztów podróży;
2. wzywanie na rozprawę członków I. K. O., odwołujących się stron oraz świadków i rzeczoznawców;
3. przygotowanie sprawy na rozprawę, w szczególności przeprowadzenie badań wstępnych ze świadków, rzeczoznawców i dokumentów;
4. regulowanie miejscowej właściwości I. K. O., w szczególności wzajemne odstępowanie akt odwoławczych;
5. przygotowanie materjału na posiedzenia gospodarcze I. K. O.
6. referowanie spraw odwoławczych na posiedzeniach I. K. O.;
7. prowadzenie protokółów rozpraw I.K.O.;
8. uzupełnianie materjału dowodowego na mocy uchwały I. K. O;
9. sporządzanie wypisów orzeczeń I. K. O. oraz przesyłanie ich podległym urzędom dla doręczenia stronom;
10. sporządzanie odpowiedzi na skargi wniesione przez inwalidów na orzeczenia I. K. O. do N. T. A.;
11. prowadzenie rejestrów spraw odwoławczych;
12. sprawy statystyki spraw odwoławczych;
13. sprawy odwoławcze oficerów inwalidów.

Aprobata spraw.

Z zakresu działania Wydziału Pracy i Opieki Społecznej zastrzeżone są do aprobaty Wojewody, niezależnie od spraw wymienionych w § 16 Tymczasowego Statutu Organizacyjnego następujące kategorje spraw:

1. subwencje na bezrobocie;
2. doraźna pomoc bezrobotnym;
3. dożywianie dzieci;
4. pomoc w wypadkach klęsk;
5. sprawozdania z rocznej działalności.

Wicewojewodzie, jako zastępcy Wojewody, przekazane są do decyzji i ostatecznej aprobaty z zakresu działania Wydziału Pracy i Opieki Społecznej sprawy:

1. legalizacja statutów stowarzyszeń o celach opieki społecznej;
2. zatwierdzanie regulaminów zakładów opiekuńczych;
3. odpowiedzi na skargi do Najw. Tryb. Administr.

DYREKCJA ROBÓT PUBLICZNYCH (znak RP).

W skład Dyrekcji Robót Publicznych wchodzą:

1. Oddział Ogólno-Techniczny (znak RPT);
2. Oddział Budowlany (znak RPB);
3. Oddział Wodny (znak RPW);
4. Oddział Drogowy (znak RPD).

Oddział Ogólno-Techniczny (RPT) obejmuje:

Referat Organizacyjny (RPT I), do którego należą:

1. sprawy organizacyjne Dyrekcji;
2. sprawy organizacyjne urzędów budownictwa naziemnego i urzędów meljoracyjnych;
3. sprawy budżetowe;
4. sprawy utrzymania granic państwa;
5. sprawy dotyczące kilku oddziałów oraz wszelkie sprawy nie należące do zakresu działania odziałów fachowych.

Referat Grobownictwa Wojennego (RPT II), do którego należy:

ewidencja i utrzymanie grobów i cmentarzy wojennych.

Referat Pomiarowy (RPT III), *do którego należą:*

1. rejestracja mierniczych przysięgłych;
2. sprawy praktykantów mierniczych;
3. sprawy biegu linji granicznej;
4. remont znaków granicznych;
5. trjangulacja i ochrona znaków pomiarowych;
6. pomiary miast i granic.

Oddział Budowlany (RPB) obejmuje:

Referat Architektury i Rozbudowy Miast (RPB I), *do którego należą:*

1. sprawy rozbudowy miast;
2. plany regulacyjne;
3. sprawy nadzoru nad budownictwem komunalnem i prywatnem.

Referat Zabudowy Wybrzeża morskiego (RPB II), *do którego należą:*

1. sprawy architektury i zabudowy wybrzeża morskiego;
2. pomiary i plany;
3. sprawy przekazywania terenów budowlanych;
4. nadzór nad rozbudową Gdyni.

Referat Budowy i Remontu Budynków Państwowych (RPB III), *do którego należą:*

budowy i remonty gmachów i budynków państwowych.

Oddział Wodny (RPW) obejmuje:

Referat Spraw Wodnych (RPW I), *do którego należą:*

1. ochrona przeciwlodowa i sprawy powodzi;
2. nadzór nad związkami wałowemi;
3. sprawy portów i przystani;
4. nadzór nad przegrodami dolin.
5. opinjowanie techniczne w sprawach uprawnień wodnych;
6. sprawy kolegjów wodnych;
7. sprawy Wojewódzkiej Rady Wodnej.

Referat Regulacji Rzek i Odpływów (RPW II), *do którego należą:*

1. studja;
2. pomiary i projekty regulacji rzek;
3. sprawy państwowego i krajowego funduszu meljoracyjnego;
4. spółki wodne dla regulacji i konserwacji rzek i odpływów;
5. układy graniczne polsko-niemieckie;
6. sprawy regulacji rzek i spółki graniczne.

Referat Meljoracyj Szczegółowych (RPW III), *do którego należą:*

1. spółki wodne dla meljoracyj szczegółowych;
2. państwowy fundusz kredytu meljoracyjnego;
3. meljoracje w majątkach państwowych.

Oddział Drogowy (RPD) obejmuje:

Referat Dróg i Mostów (RPD I), *do którego należą:*

1. nadzór nad utrzymaniem i budową dróg i mostów;
2. rozdział subsydjów rządowych na te cele dla samorządów;
3. policja drogowa.

Referat Turystyki (RPD II), *do którego należą:*

1. sprawy związane z propagandą turystyki i z potrzebami turystyki;
2. towarzystwa turystyczne.

Referat Elektryczny (RPW III), *do którego należą:*

1. sprawy związane z potrzebami elektryfikacji kraju i nadzoru nad istniejącemi zakładami;
2. sprawy udzielania koncesyj zakładom nowo powstającym.

Referat pojazdów Mechanicznych (RPW IV), *do którego należą:*

sprawy rejestracji samochodów i przepisów dla kierowców.

Aprobata spraw.

Z zakresu działania Dyrekcji Robót Publicznych zastrzeżone są do aprobaty Wojewody niezależnie od spraw wymienionych w § 16 Tymczasowego Statutu Organizacyjnego następujące kategorje spraw:

1. ustalanie ogólnego programu robót drogowych, budowlanych i wodnych w ramach budżetu oraz programu kolejności robót ważniejszych i ogólniejszego znaczenia;
2. przydział lokali i mieszkań w domach państwowych;
3. ostateczne wnioski w sprawach kupna lub sprzedaży nieruchomości przez Państwo;
4. sprawy nadzoru nad rozbudową Gdyni;
5. sprawy rozdziału subsydjów rządowych;
6. sprawy koncesyj elektrycznych;
7. sprawy przekazywania terenów budowlanych.

Adres redakcji i administr.: „Pom Dziennika Wojewódzkiego": Pomorski Urząd Wojewódzki, Toruń, tel. 7.
Prenumerata: za rok 15,— zł, za kwartał 4,— zł. Cena niniejszego numeru 75 gr.
Cena ogłoszeń: wiersz jednołamowy 60 groszy.
Czcionkami Pomorskiej Drukarni Rolniczej S. A. w Toruniu.